



**Администрация города Лесосибирска
Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2021

г. Лесосибирск

№ 241

О внесении изменений в постановление администрации города Лесосибирска от 24.10.2014 № 1444 «Об утверждении административных регламентов»

В целях приведения правового акта администрации города Лесосибирска в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации города Лесосибирска от 17.12.2018 № 1595 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Лесосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Лесосибирска от 24.10.2014 № 1444 «Об утверждении административных регламентов» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить Административный регламент предоставления Отделом образования администрации города Лесосибирска муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения города Лесосибирска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение № 3)»;

1.2. Приложение № 3 к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Лесосибирска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю управления делами и кадровой политики администрации города (Е.Н. Зорина) опубликовать настоящее постановление в газете «Заря Енисея».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам Вирц Р.С.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города

А.В. Хохряков

Приложение
к постановлению
администрации города
от __.__.____ № _____

Приложение № 3
к постановлению
администрации города
от 24.10.2014 № 1444

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Лесосибирска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения города Лесосибирска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется также на общеобразовательные учреждения города Лесосибирска, имеющие группы дошкольного образования.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации города Лесосибирска (далее – Отдел образования).

Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела образования и муниципального бюджетного учреждения «Межшкольный информационно-методический центр» (далее – МИМЦ), специалистами образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории г. Лесосибирска (далее – специалисты).

1.3. Прием Заявления на предоставление муниципальной услуги, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги могут осуществляться через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лесосибирск Красноярского края» (далее - МФЦ), а также в части оказания помощи населению при регистрации заявлений на портале госуслуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru, портал государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее - портал госуслуг).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане с момента рождения до 8 лет, в части зачисления - граждане в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее - Получатели).

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

1.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление и документы одним из следующих способов:

- 1) лично (либо через уполномоченного представителя), обратившись к специалисту Отдела образования, либо специалисту МИМЦ, специалисту МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая портал госуслуг.

1.7. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном обращении заявителя в Отдел образования, МФЦ, на сайте МИМЦ "<http://mimc.org.ru/>"ru, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикаций в средствах массовой информации.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- а) на официальном сайте и информационном стенде Отдела образования;
- б) на официальных сайтах и информационных стендах дошкольных образовательных учреждений;
- в) по телефонам, указанным в пункте 3.9.6. и в приложении № 1 к Регламенту;
- г) при личном обращении Заявителя в Отдел образования и дошкольные образовательные учреждения, МФЦ;
- д) посредством средств массовой информации.

1.9. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лесосибирска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лесосибирска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется:

в части Отделом образования;

МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Лесосибирска и МФЦ со дня вступления в силу такого соглашения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет ребенка, нуждающегося в устройстве в муниципальное образовательное дошкольное учреждение,
- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- отказ в постановке на учет Получателя;
- отказ в зачислении Получателя в образовательное дошкольное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги являются: присвоение регистрационного номера заявлению Заявителя, издание руководителем дошкольного образовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановка на учет осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Услуга по переводу, обмену, направлению детей на освобождающиеся места

осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Отделе образования заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации Заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в МФЦ.

2.4.4. Максимальный срок принятия решения о зачислении в дошкольное образовательное учреждение составляет 10 рабочих дней с момента получения Отделом образования комплекта документов из МФЦ.

2.4.5. Срок выдачи Заявителю принятого Отделом образования решения составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 8) Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 9) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- 10) Приказ Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 11) Уставом города Лесосибирска;
- 12) Положением об Отделе образования администрации города Лесосибирска, утвержденном решением городского Совета депутатов от 19.12.2019 № 425;
- 13) Положением о порядке учета детей дошкольного возраста и комплектовании муниципальных образовательных учреждений города Лесосибирска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденном постановлением администрации города Лесосибирска от 18.03.2016 № 307;
- 14) Уставами образовательных учреждений, иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования

1) заявление о постановке на учет ребенка, согласно приложению № 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если заявитель не является родителем);

4) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации, выданное на территории Российской Федерации);

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

6) документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, обращения родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

7) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости);

8) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при необходимости);

9) свидетельство о рождении братьев и (или) сестёр для родителей, законных представителей) - граждан Российской Федерации; для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность детей и подтверждающий(-е) законность представления прав детей (подлинник для ознакомления), для Заявителей, имеющих преимущественное право на предоставление дошкольного образования;

10) свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (форма №3, №8) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания в одной с ним семье и имеющих общее с ребёнком место жительства;

11) справка о составе семьи по форме 9 (выписка из домовой книги); иной документ, подтверждающий возникновение преимущественного права приема в дошкольные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры);

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

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

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

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом Заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения, перечень документов могут быть получены Заявителем при личном обращении в Отделе образования, дошкольном образовательном

учреждении, МФЦ, в электронной форме на официальных сайтах Отдела образования, дошкольного образовательного учреждения, портала госуслуг, а также на официальном сайте администрации города Лесосибирска.

2.6.3. Заявители могут направить заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя дошкольного образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала госуслуг.

2.6.4. Документы, которые Заявитель предоставляет для постановки на муниципальный учет ребенка дошкольного возраста, по собственной инициативе

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3) свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (форма №3, №8) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания в одной с ним семье и имеющих общее с ребёнком место жительства.

2.6.5. Документы, получаемые специалистом Отдела образования с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в МБУ «МИМЦ»:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при необходимости).

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в дошкольное образовательное учреждение:

1) заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если заявитель не является родителем);

4) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации, выданное на территории Российской Федерации);

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

6) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, обращения родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

7) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости);

8) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при необходимости);

9) свидетельство о рождении братьев и (или) сестёр или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность детей и подтверждающий(е) законность представления прав детей (подлинник для ознакомления), для Заявителей, имеющих преимущественное право на предоставление дошкольного образования;

10) свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (форма №3, №8) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания в одной с ним семье и имеющих общее с ребёнком место жительства;

11) справка о составе семьи по форме 9 (выписка из домовой книги); иной документ, подтверждающий возникновение преимущественного права приема в дошкольные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры);

12) документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) ((представлены в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту);

13) медицинское заключение;

14) согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

2.6.8. Требование предоставления иных документов для приема детей в дошкольные образовательные учреждения, не урегулированные законодательством об образовании, не допускается.

2.6.9. Получатель, Заявитель которого не представил необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента, останаётся на учете и направляется в дошкольное образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.6.10. Факт ознакомления Заявителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом дошкольного образовательного учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью Заявителей (законных представителей) ребенка.

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

2.6.11. При приеме на свободные места Получателей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в дошкольное образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.12. Учреждениями, оказывающими услуги по обучению, воспитанию и уходу за детьми дошкольного возраста (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) организуется работа по зачислению ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение являются:

- 1) представленные Заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 4) достижения ребенком 8 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в дошкольное образовательное учреждение;
- 5) заявление подано лицом, не относящимся к Заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;
- 6) заявление от имени Заявителя подано лицом, не имеющим на то полномочий;
- 7) непредставление Заявителем оригиналов документов, подтверждающих сведения, указанные в электронной форме запроса (заявления) в течение 30 календарных дней от даты уведомления о постановке на учет (регистрации ребенка в электронном реестре).

Решение об отказе в постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение подписывается специалистом, ответственным за прием документов, и выдается Заявителю с указанием причин отказа (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Основаниями для отказа в зачислении в дошкольное образовательное учреждение являются:

- 1) наличие медицинских противопоказаний;
- 2) неявка без уважительных причин родителей (законных представителей) в дошкольное образовательное учреждение в течение 30 календарных дней от даты оповещения Заявителя о выдаче направления в дошкольное образовательное учреждение, а также о необходимости явиться в дошкольное образовательное учреждение.

Решение об отказе в зачислении в дошкольное образовательное учреждение подписывается начальником Отдела образования и выдается Заявителю с указанием причин отказа (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.9.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.9.1. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

2.10. Общие требования к оформлению Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Заявление о постановке на учет для предоставления места в дошкольное об-

разовательное учреждение и заявление на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение должно содержать:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.10.2. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

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

2.11. Льготы внеочередного, первоочередного приема, содействие приема детей, преимущественное право приема детей в дошкольное образовательное учреждение.

2.11.1. Дети, родители (законные представители), которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

1) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановление Правительства РФ от 12 августа 2008г. № 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 Р

2) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих и сотрудников органов внутрен-

них дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан (постановление Правительства РФ от 25 августа 1999г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

3) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящие в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 09 февраля 2004 г. № 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»);

4) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий Чернобыльской АЭС;

5) детей инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

б) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 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»);

7) дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

8) дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

9) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.11.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

1) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

5) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

6) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

7) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

8) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

10) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

11) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

12) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного ис-

полнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

13) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

14) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

15) дети всех категорий работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дети сотрудников дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.11.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) Заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.11.4. Детям граждан, уволенных с военной службы, предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

2.11.5. Наличие у Заявителей льгот, установленных федеральным законодательством, на внеочередной или первоочередной прием их детей в учреждение подтверждается оригиналами и копиями соответствующих документов, которые хранятся у специалиста Отдела образования с момента выдачи направления.

2.11.6. Дети, родителей (законных представителей), которым оказывается содействие в устройстве в дошкольное образовательное учреждение:

1) дети вынужденных переселенцев (п. 9 ст. 7 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-1 «О вынужденных переселенцах»);

2) дети, лица признанного беженцем (п. 11 ст. 8 Федерального закона от 19 февраля 1993 года N 4528-1 «О беженцах»).

2.11.7. Льготы предоставляются в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.11.8. В случае наличия у Заявителя преимущественного права получения муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) подлинник и копию удостоверения или справку с места работы судьи;
- 2) подлинник и копию удостоверения или справку с места работы для прокурорского работника;
- 3) справка с места работы сотрудников Следственного комитета, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- 4) дети-инвалиды – подлинник и копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- 5) родители-инвалиды – подлинник и копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- 6) сотрудники полиции – подлинник и копию удостоверения или справку с места работы;
- 7) военнослужащие – подлинник и копию военного билета или справку с места работы;
- 8) многодетные семьи – подлинник и копию справки о составе семьи;
- 9) семьи, получающие пенсию (выплату) по потере кормильца – подлинник и копию пенсионного удостоверения или свидетельства о смерти;
- 10) беженцы и вынужденные переселенцы – подлинники и копии документов обоих родителей (законных представителей), подтверждающих статус беженцев и вынужденных переселенцев.

2.11.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в дошкольные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.12. Требования к документам, предоставляемым Заявителем для получения муниципальной услуги

2.12.1. Документы представляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.12.2. При подаче заявления документы, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.6.4, 2.6.5. и 2.6.6. настоящего Административного Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинники, предоставляемые для ознакомления специалисту и подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.12.3. При направлении заявления по почте документы, предусмотренные настоящим пунктом Регламента, прикладываются к заявлению в виде нотариально заверенных ксерокопий.

При направлении заявления посредством электронной почты документы, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.6.4, 2.6.5. и 2.6.6. настоящего Административного регламента, должны быть отсканированы и приложены к заявлению во вложении в виде файла.

2.12.4. При направлении заявления с Единого портала государственных и муниципальных услуг к заявлению прикладываются сканы документов, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.6.4, 2.6.5. и 2.6.6. настоящего Административного регламента.

2.12.5. Заявление отклоняется, если к нему не приложены ксерокопии или отсканированные документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. и 2.6.6. настоящего Административного регламента.

2.12.6. Оригиналы документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.4, 2.6.5. и 2.6.6. настоящего Административного регламента, представляются при личном обращении Заявителя при обращении за выдачей результата оказания муниципальной услуги для сверки данных документов, указанных Заявителем при подаче заявления.

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

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

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

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

2.13. Запрещено требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего госу-

дарственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15.1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

1) при подаче лично специалисту - в течение 15 минут;
2) при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (для передачи заявления в Отдел образования). В случае подачи заявления в субботу заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня за выходным;

- при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником Отдела образования - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.16.2. При письменном обращении Заявителя (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги дается ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации не позднее 30 дней с момента поступления обращения, в исключенных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, начальник Отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.17.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муници-

пальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются правила настоящего пункта в части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.17.3. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- 1) полное наименование органа;
- 2) график работы.

2.17.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания.

2.17.5. Вход в помещение администрации города Лесосибирска обеспечивает свободный доступ граждан, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

Передвижение по помещению администрации города не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещение оборудовано пандусом, пассажирскими лифтами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Помещение Отдела образования достаточно освещено.

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

2.17.7. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

Государственные и муниципальные расходы на приспособление средств связи и информации для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и использования их инвалидами, обеспечение всех необходимых условий инвалидам, в том числе условий для беспрепятственного доступа в помещения Отдела образования, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации. Расходы на проведение указанных мероприятий, не относящиеся к государственным и муниципальным расходам, осуществляются за счет других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Помещения Отдела образования включают места ожидания предоставления услуги и места для приема граждан. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов.

В местах ожидания предоставления услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделены отдельные помещения (кабинеты), снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Отдела образования оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.17.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Отдела образования.

2.17.9. Специалисты Отдела образования города Лесосибирска при необходимости оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам) помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

2.17.11. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в отделе образования обеспечивается:

- 1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;
- 3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44, мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26, e-mail: kraivog@mail.ru, skype: kraivog, ooVoo: kraivog.

2.17.12. Специалисты Отдела образования, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Удовлетворение запроса родителей (законных представителей) на получение данной услуги осуществляется исходя из возможностей муниципальной системы дошкольного образования.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.
- 7) соблюдение очередности при предоставлении места в дошкольном учреждении;
- 8) оперативность информирования заявителей о результате получения услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19.2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- 1) прием документов Заявителей по предоставлению муниципальных услуг;
- 2) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 3) взаимодействие с администрацией города Лесосибирска и Отделом образования по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- 4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);
- 6) доступ заявителям к госпорталу;
- 7) создание для Заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;
- 8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.19.3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.19.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением заверенных) их оригиналам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя для постановки на учет;

2) рассмотрение специалистом Отдела образования, МИМЦ, МФЦ документов Заявителя и постановка на учет Получателя для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

3) выдача направления для зачисления Получателя в дошкольное образовательное учреждение;

4) зачисление Получателя в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги является специалист Отдела образования, МИМЦ, МФЦ и руководители дошкольных образовательных учреждений.

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

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Отдел образования, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (пункт 3.5. настоящего Административ-

ного регламента);

2) рассмотрение специалистом Отдела образования, МФЦ документов Заявителя – 1 рабочий день с момента приема и регистрации документов Заявителя (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

3) оформление и выдача направлений (путевок) для зачисления Получателя в дошкольное образовательное учреждение – 1 рабочий день с момента уведомления Заявителя об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении (пункт 3.7. настоящего Административного регламента);

4) зачисление Получателя в образовательное учреждение – 3 рабочих дня с момента представления Заявителем в дошкольное образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента (пункт 3.8. настоящего Административного регламента).

3.5. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя.

3.5.1. Прием заявлений родителей (законных представителей) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) о постановке на учет для получения места в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется в течение календарного года в Отделе образования, МФЦ.

3.5.2. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов Заявителя в Отдел образования, МФЦ при личном обращении Заявителя к специалисту Отдела образования, МИМЦ, МФЦ, либо направление заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направление документов на портал госуслуг.

3.5.3. Специалист Отдела образования, МИМЦ, МФЦ при личном обращении Заявителя:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и электронной базе АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

3.5.4. После регистрации заявления заявителю по его требованию выдается документ, содержащий следующую информацию:

1) входящий номер заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, заверенный подписью лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений;

2) номера контактных телефонов.

При регистрации в журнал регистрации заявлений вносится следующая информация о поступившем обращении:

1) дата поступления обращения;

2) регистрационный номер;

3) фамилия, имя, отчество Заявителя;

4) заявленное дошкольное учреждение.

3.5.4. При поступлении заявления и документов по почте специалист Отдела образования:

1) вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации, копии документов – в журнале регистрации заявлений и электронной базе «АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»;

3.5.5. При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист Отдела образования, МИМЦ:

1) распечатывает поступившие заявление и документы;

2) фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале регистрации заявлений и электронной базе «АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»;

3) направляет Заявителю подтверждение о получении документов.

3.5.6. При постановке на учет в Отделе образования, МФЦ, детей дошкольного возраста в книге учета детей указываются:

- дата постановки ребенка на учет;
- порядковый номер;
- ФИО;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (фактический адрес проживания);
- номер дошкольного образовательного учреждения (которому оказывается предпочтение Заявителя).
- сведения о родителях (законных представителях) (место работы и занимаемая должность);
- наличие льготы;
- подпись лица, поставившего ребенка на учет.

3.5.8. Муниципальная услуга может предоставляться МФЦ в части оказания помощи населению при регистрации заявлений на Официальном портале Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>.

3.5.9. Предоставление муниципальной услуги предусматривает информирование о приеме заявлений в учреждения дошкольного образования.

3.5.10. Основанием для начала административной процедуры в части информирования является личное (очное) обращение по вопросу предоставления информации о приеме заявлений в учреждения дошкольного образования.

3.5.11. Письменное (электронное) обращение Заявителя принимается на переходном этапе через специалиста МФЦ.

3.5.12. Один раз в неделю МФЦ доставляет в Отдел образования письменные обращения заявителей и другие документы (копия свидетельства о рождении, копия паспорта).

3.5.13. Алгоритм предоставления муниципальной услуги через МФЦ в период введения АИС.

При поступлении обращения заявителя из МФЦ по электронной почте с указанием адреса электронной почты, должностное лицо распечатывает указанное обращение.

В течение 45 минут специалист Отдела образования, МИМЦ осуществляет регистрацию в АИС и передает талон – подтверждение по средствам электронной почты ответственному работнику МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует талон – подтверждение в журнале регистрации и выдает его Заявителю в день обращения.

3.5.14. Муниципальная услуга может предоставляться путем подачи Заявителем заявления о приеме в дошкольное учреждение с регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>, АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

3.5.15. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале постановке на учет в муниципальные бюджетные дошкольные учреждения города Лесосибирска.

3.6. Рассмотрение специалистами Отдела образования, МИМЦ, МФЦ документов Заявителей по вопросам приема в дошкольное образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений и электронной базе «АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

3.6.1. В ходе исполнения административной процедуры специалист Отдела образования, МИМЦ, МФЦ проверяет на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.6.1, 2.12. настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист Отдела образования, МИМЦ:

готовит и направляет уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению в течение 1 рабочего дня, согласно приложению № 10 к настоящему Административному Регламенту.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист Отдела образования, МИМЦ, МФЦ:

1) на основании представленных Заявителем документов определяет возрастную группу ребенка;

2) устанавливает принадлежность Заявителя к льготной категории путем визуального изучения представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. После принятия решения о постановке на учет специалист Отдела образования, МИМЦ, МФЦ выдает Заявителю талон-подтверждение о постановке на учет с указанным регистрационным номером (приложение № 9 к настоящему Административному Регламенту).

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6.6. По результатам рассмотрения специалистом Отдела образования, МИМЦ формируются списки будущих воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6.7. Специалист Отдела образования, МИМЦ для рассмотрения документов Заявителей по вопросам приема в дошкольные образовательные учреждения формирует группы.

3.6.8. Формирование групп.

Предварительное формирование групп дошкольных образовательных учреждений осуществляется в апреле-мае текущего года.

Окончательное формирование групп происходит в июне текущего года, для комплектования дошкольных образовательных учреждений. Родители (законные представители) обязаны подтвердить свое право постановки на льготную очередь, представив документы, подтверждающие вышеназванное право по состоянию на 01 июля текущего года.

Списочный состав детей сформированных групп направляется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

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

3.6.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

1) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о постановке на учет ребенка для определения в дошкольное образовательное учреждение.

3.7. Выдача направления для зачисления Получателя в дошкольное образовательное учреждение.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является принятие специалистом Отдела образования, МИМЦ решения о выдаче направления (путевки).

3.7.2. Специалист Отдела образования, МИМЦ оформляет направления (путевки) в дошкольное образовательное учреждение и осуществляет их выдачу Заявителям с обязательной регистрацией в журнале выдачи направлений (путевок) в образовательное дошкольное учреждение (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.7.3. Случаи отказа от предоставленного места или от очереди на получение места в дошкольное образовательное учреждение Заявителями оформляются письменно с последующим предоставлением в Отдел образования. При наличии случаев отказа от пре-

доставленного места в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) специалист рассматривает заявления Заявителей в порядке очередности.

3.7.4. Направление действительно для предъявления в дошкольное образовательное учреждение в течение 15 календарных дней со дня его выдачи Заявителю.

В случае непредставления направления Заявителем в образовательное дошкольное учреждение в течение указанного срока места для зачисления в дошкольное образовательное учреждение передается другому Получателю.

3.7.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента уведомления Заявителя об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении.

3.7.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача направления (путевки).

3.8. Зачисление Получателя в дошкольное образовательное учреждение.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в дошкольное образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.8.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист дошкольного образовательного учреждения:

проверяет на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.6.6, 2.12. настоящего Административного регламента.

3.8.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента, специалист дошкольного образовательного учреждения:

готовит и направляет уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором разъясняет причины отказа в течение 1 рабочего дня, согласно приложению № 11 к настоящему Административному Регламенту.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента, специалист дошкольного образовательного учреждения:

2) регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

3) после регистрации заявления Заявителя выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов;

4) готовит приказ о зачислении Получателя в дошкольное образовательное учреждение в течение 3-х рабочих дней после подачи заявления и документов Заявителя;

5) размещает приказ в течении 3-х рабочих дней на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения, на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет, указывает реквизиты приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

После издания приказа Получатель снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

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

3.8.3. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Обращение родителей (законных представителей) в дошкольное образовательное

учреждение (в часы приема, определенные дошкольным образовательным учреждением) о подаче заявления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) оригинала паспорта и направления Отдела образования о предоставленном месте. Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

3.8.4. Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), которое подается на имя руководителя дошкольного образовательного учреждения.

3.8.5. При зачислении детей дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 12 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.8.6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю дошкольного образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в течение 15 рабочих дней, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.8.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента представления Заявителем в дошкольное образовательное учреждение Заявления и необходимых документов.

3.8.8. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы;

3.8.9. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в дошкольное образовательное учреждение (издание приказа руководителем дошкольного образовательного учреждения о зачислении Получателя в дошкольное образовательное учреждение).

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно специалистами Отдела образования, МИМЦ, МФЦ, дошкольным образовательным учреждением при личном обращении Заявителя;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.9.2. Почтовый адрес Отдела образования: 662547, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Мира, 2.

Почтовый адрес МФЦ: 662544, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Победы, 49.

3.9.3. Фактический адрес Отдела образования: 662547, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Мира, 2.

Фактический адрес МФЦ: 662544, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Победы, 49.

3.9.4. Адрес электронный почты Отдела образования: lesono@krasmail.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: info@24mfc.ru.

3.9.5. Официальный сайт Отдела образования: <https://lesono.wordpress.com/>.

Официальный интернет-сайт МФЦ: www.24mfc.ru.

3.9.6. Контактный телефон Отдела образования: 8 (39145) 5-24-79. Контактный телефон МФЦ: 8 (39145) 6-33-03.

3.9.7. График работы Отдела образования:

понедельник - пятница (с 9.00 до 17.00). Время перерыва на обед - с 13.00 до 14.00.
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистами: понедельник - пятница (с 8.00 до 17.00).
Время перерыва на обед - с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

3.9.8. График работы МФЦ: понедельник-среда, пятница с 9.00 до 19.00, четверг с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 17.00. Без перерыва на обед. Воскресенье выходной.

3.9.9. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах дошкольных образовательных учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.9.10. Специалисты Отдела образования осуществляют информирование:

1) о местонахождении и графике работы Отдела образования о способах получения информации о месте нахождения и графике работы дошкольных образовательных учреждений;

2) о справочных телефонах Отдела образования и дошкольных образовательных учреждений;

3) об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Отдела образования и дошкольных образовательных учреждений;

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

5) о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) ответа на письменное обращение Заявителей;

3) информационных материалов, размещенных на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Отдела образования и дошкольных образовательных учреждениях.

3.9.12. Прием Заявителей специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.9.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.9.14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.9.15. На информационных стендах в помещении муниципального органа Отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

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

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

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

4) образец заявления;

- 5) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела образования;
- 6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) регламент;
- 8) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.9.16. Отделом образования, а также дошкольными образовательными учреждениями родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в дошкольное образовательное учреждение;
- 4) о документе о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;
- 5) о документе о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником Отдела образования, в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента.

4.2.1. Контроль над соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок Отдела образования.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Отдела образования.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником Отдела образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего административного Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

4.2.5. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника Отдела образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности отдела по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа Администрации города Лесосибирска или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

4.3.1. Специалист несет персональную ответственность:

- 1) за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- 2) соответствие принятых документов требованиям пункта 2.5.1 и 2.5.3 настоящего Административного регламента.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностного лица дошкольного образовательного учреждения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления и документов заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;
- 6) требование от заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при перво-

начальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалистов дошкольного образовательного учреждения подается в Отдел образования, на специалистов МФЦ подается в МФЦ на имя руководителя МФЦ, их заместителя или лица, исполняющего их обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы Отдела образования, МФЦ, указанным в пунктах 3.7.7., 3.7.8. настоящего Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного на выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также данные специалистов дошкольных образовательных учреждений, МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица дошкольного образовательного учреждения, а также специалистов МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц дошкольных образовательных учреждений, а также специалистов МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

Поступившая в Отдел образования, в МФЦ жалоба с резолюцией начальника Отдела образования, руководителя МФЦ, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту не позднее следующего дня.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного пунктом 5.5. настоящего Административного регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя начальника Отдела образования, руководителя МФЦ, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рас-

смотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью начальника Отдела образования, руководителя МФЦ, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее поступления в Отдел образования, МФЦ и до даты информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4, 7 пункта 5.2. настоящего Административного регламента, - пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела образования, руководитель МФЦ, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено;

- в удовлетворении жалобы отказывает.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Отдела образования, МФЦ, или решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Отдела образования, МФЦ (при наличии), Едином портале государственных услуг, на стендах в помещении Отдела образования, МФЦ, а также может быть сообщена заявителю специалистами дошкольных образовательных учреждений, МФЦ при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту

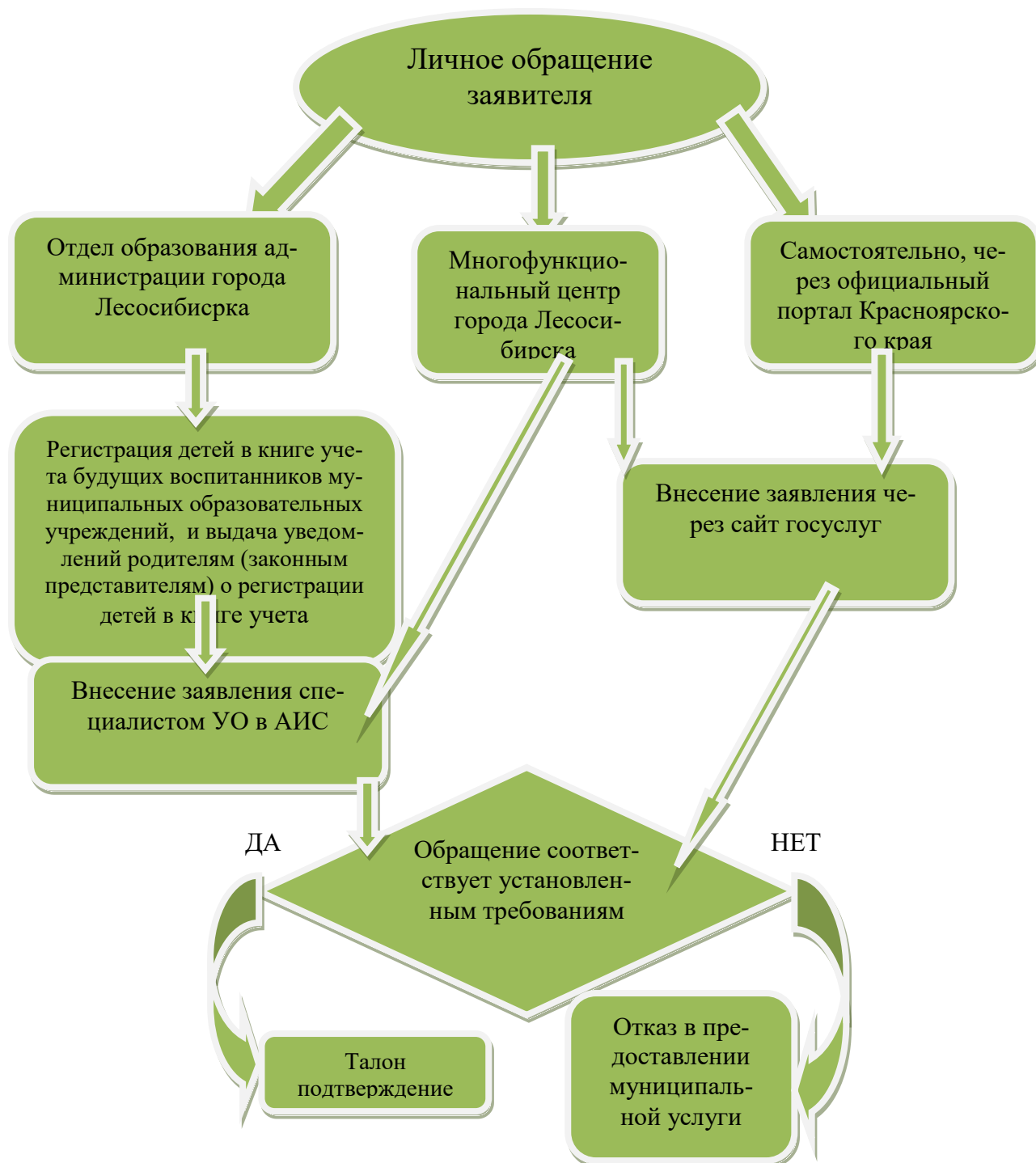
Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	ДОУ №	Рабочий телефон	Ф.И.О. заведующих ДОУ	Адрес	Режим работы
1.	МБДОУ «Детский сад № 1 «Росток»	89504242812	Семенова Татьяна Борисовна	662556, Красноярский край, г. Лесосибирск, п. Стрелка, ул. Проточная, зд. 51	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
2.	МБДОУ «Детский сад № 2 «Сибирячок»	4-15-45	Петрова Анна Борисовна	662549, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Юбилейная, дом 1	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
3.	МАДОУ «Детский сад №6 «Светлячок»	6-01-00	Шемец Татьяна Викторовна	662543, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Дзержинского, зд. 3А	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
4.	МБДОУ «Детский сад №7 «Улыбка»	6-29-25	Тимошина Юлия Станиславовна	662543, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Белинского, 5	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
5.	МБДОУ «Детский сад № 9 «Сказка»	6-47-18	Жеребцова Татьяна Петровна	662544, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Привокзальная, 73-б	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
6.	МБДОУ «Детский сад №10 «Кораблик»	5-18-92	Соколова Наталья Борисовна	662547, Красноярский край, г. Лесосибирск, 5 микр-н, 12а	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
7.	МБДОУ «Детский сад №17 «Звездочка»	4-16-77	Коробейникова Елена Юрьевна	662541, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Горького, 101а	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
8.	МБДОУ «Детский сад №31 «Аленушка»	6-46-98	Мистрюкова Ольга Алексеевна	662544, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Урицкого, 7	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
9.	МБДОУ «Детский сад №33	4-24-21	Гурджуева Ольга Петровна	662549, Красноярский край,	7.00-19.00., выходной

	«Белочка»			г. Лесосибирск, ул. Энтузиастов, 16	суббота, воскресенье
10.	МБДОУ «Детский сад №34 «Колокольчик»	3-39-30	Твердохлеб Татьяна Викторовна	662548, Красноярский край, г. Лесосибирск, 6 квартал, д. 15	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
11.	МБДОУ «Детский сад №40 «Калинка»	3-24-41	Красотина Евгения Александровна	662546, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Комсомольская, 6	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
12.	МБДОУ Детский сад №41 «Лесная сказка»	5-23-32	Жаркова Вера Александровна	662547, Красноярский край, г. Лесосибирск, 5 микр-н, 10а	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
13.	МБДОУ «Детский сад №42 «Аленький цветочек»	2-87-74	Липатникова Валентина Ефимовна	662544, Красноярский край, г. Лесосибирск, микр-н, Строитель, 60	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
14.	МАДОУ «Детский сад №43 «Журавушка»	6-39-99	Кравченко Анна Александровна	662544, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Яблочкова, 12; 17	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
15.	МБДОУ «Детский сад №53 «Радуга»	6-20-45	Буркова Светлана Михайловна	662543, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Белинского, 23б	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
16.	МБДОУ «Детский сад №54 «Золушка»	2-20-27	Древсвянкина Елена Леонидовна	662543, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Кирова. 22	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье
17	МБДОУ «Детский сад №55 «Радость»	3-46-76	Федосеенко Марина Викторовна	662548, Красноярский край, г. Лесосибирск, 6 квартал, д. 8	7.00-19.00., выходной суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)



Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Лесосибирска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику отдела образования
администрации города Лесосибирска
Егоровой О.Ю.

от _____
паспорт _____
выдан _____

прописан по адресу: г. Лесосибирск

проживающий по адресу: г.Лесосибирск

Телефон _____
Эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), моего сына (дочь) _____

_____ (указать фамилию, имя отчество, число, месяц, год рождения ребенка)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____,

СНИЛС заявителя (при наличии) _____;
проживающего по адресу: _____.

При рассмотрении вопроса о выдаче направления в детский сад прошу учесть следующее:

- желаемая дата зачисления _____ г.;
- желаемые учреждения в порядке убывания приоритета:

- язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____;
- направленность дошкольной группы _____;
- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида) _____;
- необходимый режим пребывания ребенка _____;

• наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____;

• _____

_____ (фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Регистр № _____

Обязуюсь при изменении данных (Ф.И.О., адреса проживания, номера телефона и т.д.) уведомить Отдел образования города Лесосибирска. При комплектовании в случае неявки за направлением до 01 сентября текущего года и невозможности найти родителей (законных представителей) по оставленному адресу и телефону ребенок исключается из муниципальной очереди и место передается следующему по очереди ребенку (Постановление № 307 п.2.13 от 18.03.2016г.)

Я даю свое согласие на обработку, использование и передачу моих персональных данных, в том числе на их размещение в АИС «Приём заявлений в учреждения дошкольного образования» в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма регистрации детей дошкольного возраста для определения в дошкольное образовательное учреждение

№ учётной записи
Дата постановки на учет
ФИО ребенка
Дата рождения
Место проживания, контактный телефон
Сведения о льготе, документ, подтверждающий льготу
Дата с которой планируется посещение
№ ДОУ
№ очереди в ДОУ и дата постановки на очередь
Дата с которой планируется посещение
ФИО заявителя
ФИО заявителя
Регистрационный номер заявления

Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ
для определения в детский сад
НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Ф.И. О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

№ ДОУ куда направлен ребенок _____

Дата выдачи направления _____

Начальник отдела образования
администрации города Лесосибирска

О.Ю.Егорова

Направление действительно в течение 15 календарных дней с момента выдачи специалистом отдела образования администрации города Лесосибирска

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма отказа от посещения ДОУ

Я, _____
на основании уведомления, поставлен(а) в известность о том, что моему ребенку
выделено место в дошкольное образовательное учреждение № _____.
От места отказываюсь.
Дата, подпись, расшифровка подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту

Начальнику отдела образования
администрации города Лесосибирска

от _____,

ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____,

выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына(дочь) (ФИО дата рождения)

_____, в _____ ДОУ
№ _____.

Сведения о родителях:

Мать: _____ (ФИО, _____ место _____ работы, _____ должность)

Отец: (ФИО, место работы, должность)

Указать льготы: _____

С Уставом учреждения лицензией на осуществление образовательной деятельности
ознакомлен(а)

Дата

Подпись

ТАЛОН-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Идентификационный номер заявления _____

ФИО заявителя _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата постановки на учет (дата и время) _____

Специалист отдела образования _____ ФИО специалиста
(подпись)

либо

Специалист МФЦ _____ ФИО специалиста
(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту

**Уведомление
об отказе в приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в
муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобра-
зовательную программу дошкольного образования**

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя)

_____ рассмотрен запрос (заявле-
ние)
на предоставление государственной (муниципальной) услуги по постановке на учет ребенка.

_____ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

_____ для зачисление в ДОО, поступивший « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (на личном приеме, в электронной форме через портале госуслуг Красноярского края
www.gosuslugi.krskstate.ru, портал государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>)

В постановке на учет для зачисления в ДОО отказано по следующим основаниям:

_____ (обоснование отказано со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим подразделом Регла-
мента)

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО, заявитель вправе повторно обратиться с запросом

Рекомендации по оформлению запроса и документов : _____

Отказ в приеме запроса заявитель вправе обжаловать в установленном порядке

Должностное лицо:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Дата _____

**Уведомление
об отказе в зачислении
муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

(Ф.И.О., адрес заявителя)

В зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, отказано по следующим основаниям:

(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим подразделом Регламента)

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО, заявитель вправе повторно обратиться с запросом

Рекомендации по оформлению запроса и документов : _____

Отказ в зачислении заявитель вправе обжаловать в установленном порядке

Должностное лицо:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата _____

Примерная форма

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ " " _____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) учреждения,
осуществляющего образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования)

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная
организация) на основании лицензии от " " _____ 20__ г. N _____,
(дата и номер лицензии)

выданной _____,
(наименование лицензирующего органа)

именуем__ в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя Исполнителя)

действующего на основании _____, и
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем__ в дальнейшем "Заказчик", в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия представителя Заказчи-

ка)

в _____ интересах _____ несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего _____ по _____ адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем__ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспи-
таннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы
дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федераль-
ным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее -
ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учрежде-
нии, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - _____ <4>.

1.6. Воспитанник _____ зачисляется _____ в _____ группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательном учреждении)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной про-

граммы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить _____ Заказчика

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе __ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период

действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ (стоимость в рублях).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3..Заказчик

_____ (период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в _____ срок _____ (время

оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____.

_____ (стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости

указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2.Заказчик

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

оплачивает	дополнительные	образовательные	услуги	в	сумме
<hr/>					
() рублей.					
(сумма прописью)					
4.3.	Оплата	производится	в	срок	

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустраняемый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
(полное наименование образовательного учреждения/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
(адрес местонахождения)

(банковские реквизиты)

Заказчик
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)
М.П.

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____