

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 февраля 2012 г. N 47**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКЕ НА
УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК**

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления Управлением общего и дошкольного образования муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования город Норильск (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете "Заполярная правда".

Глава Администрации
города Норильска
А.Б.РУЖНИКОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКЕ НА
УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением общего и дошкольного образования Администрации города Норильска муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования город Норильск (кроме МБОУ "СОШ N 24" поселка Снежногорск) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования город Норильск (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования город Норильск.

1.3. Муниципальную услугу оказывает Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 0 до 7 лет (далее - Получатели).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования город Норильск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее - Управление образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - направление).

2.4. Максимальный срок предоставления услуги по выдаче направления не может превышать 6 лет. Выдача направления осуществляется в течение 14 календарных дней с даты направления уведомления Заявителю об освобождении места в образовательном учреждении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

[Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

[Законом](#) Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

[Законом](#) Красноярского края от 03.12.2004 N 12-2674 "Об образовании";

Решением Норильского городского Совета депутатов от 17.02.2009 N 17-408 "Об утверждении Положения об Управлении общего и дошкольного образования Администрации города Норильска".

[Постановлением](#) Администрации города Норильска от 12.04.2010 N 123 "Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Норильск".

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

- [Заявление](#) (приложение 1 к Административному регламенту);

- [Согласие](#) на обработку персональных данных (приложение 2 Административному регламенту);

- свидетельство о рождении Получателя;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документы, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательное учреждение):

Категория граждан	Документы
Внеочередной прием	
а) для детей 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	- справка из военного комиссариата или воинской части (для военнослужащего), справка с места работы (службы) сотрудника или документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим), установление инвалидности военнослужащему или сотруднику в связи с выполнением служебных обязанностей

<p>б) для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65</p>	<p>- справка из военного комиссариата или воинской части (для военнослужащего), справка с места работы (службы) сотрудника или документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим), установление инвалидности военнослужащему или сотруднику в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
<p>в) для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p>	<p>- удостоверение участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС</p>
<p>г) для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры (Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 N 1225)</p>	<p>- справка с места работы работника органа прокуратуры или документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим), установление инвалидности работнику органов прокуратуры в связи с осуществлением служебной деятельности</p>
<p>д) для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>- справка из военного комиссариата или воинской части (для военнослужащего), справка с места работы (службы) сотрудника или документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим), установление инвалидности военнослужащему или сотруднику в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
<p>е) для детей судей, прокуроров, прокуроров и следователей Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации, работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений</p>	<p>- справка с места работы (службы)</p>

<p>ж) для детей работников органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования город Норильск</p>	<p>- справка с места работы (службы) о непрерывном трудовом стаже; - справка, подтверждающая участие в Программе "Негосударственное пенсионное обеспечение жителей муниципального образования город Норильск, являющихся работниками учреждений и организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования город Норильск" по составляющей "Стимулирующая"</p>
<p>з) для детей работников организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, строящих (реконструирующих) или строивших (реконструировавших) за счет собственных средств здания муниципальных дошкольных образовательных учреждений в соответствии заключаемыми с Администрацией города Норильска договорами</p>	<p>- ходатайство руководителя организации, работодателя - индивидуального предпринимателя либо уполномоченного им лица</p>
<p>и) для детей слабовидящих, с амблиопией, косоглазием</p>	<p>- справка врача-офтальмолога муниципального учреждения здравоохранения муниципального образования город Норильск</p>
<p>к) для детей с туберкулезной интоксикацией</p>	<p>- направление и выписка из медицинского заключения лечебно-консультационной комиссии фтизиатрического отделения муниципального бюджетного учреждения здравоохранения "Детская городская больница" города Норильска</p>
<p>Первоочередной прием</p>	
<p>а) для детей работающих одиноких родителей</p>	<p>- справка с места работы (службы); - справка органов записи актов гражданского состояния о рождении формы N 25 (в случае, если брак не был заключен); - свидетельство о смерти или решение суда (в случае, если один из родителей умер, признан умершим или безвестно отсутствующим)</p>
<p>б) для детей учащихся матерей</p>	<p>- справка с места учебы матери</p>
<p>в) для детей - инвалидов, для детей слепых, глухих родителей, для детей, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>- справка учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности</p>

г) для детей из многодетных семей	- удостоверение многодетной семьи (либо копии свидетельств о рождении детей, не достигших восемнадцатилетнего возраста)
д) для детей, находящихся под опекой	- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком
е) для детей военнослужащих	- справка с места службы или военного комиссариата
ж) для детей сотрудников полиции	- справка с места службы
з) для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	- свидетельство о смерти; - справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей
и) для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	- свидетельство о смерти; - справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей
к) для детей 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	- справка с места службы; - документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей
л) для детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	- справка с места службы; - свидетельство о смерти; - документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей
м) для детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	- справка с места службы, - документ, подтверждающий факт нахождения ребенка на иждивении
н) для детей из семей участников государственной программы по оказанию содействия, добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом	- справка из территориального органа Федеральной миграционной службы
о) для детей вынужденных переселенцев	- справка из территориального органа Федеральной миграционной службы

п) для детей сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы, для детей сотрудников федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков и ее территориальных органов	
Временный прием во внеочередном порядке	
а) для детей родителей, временно помещенных в учреждение стационарного типа	- справка о помещении родителя в учреждение стационарного типа
б) для детей родителей, выезжающих на срок не менее одного месяца для проведения медицинских консультации, обследования и (или) лечения за пределами муниципального образования город Норильск	- медицинское заключение о необходимости проведения медицинской консультации, лечения родителю за пределами муниципального образования город Норильск
в) для детей, родителю которого назначено уголовное наказание в виде лишения свободы по вступившему в законную силу приговору суда	- выписка из решения суда о назначении родителю уголовного наказания в виде лишения свободы
г) для детей из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной Правительством Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края	- справка о доходах всех членов семьи
д) для детей, один из родителей которых умер	- свидетельство о смерти родителя

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела контроля и организационно-методической работы в учреждениях дошкольного образования Управления образования (далее - специалист) по адресу: г. Норильск, ул. Кирова, 29, каб. 17, а также на официальном сайте муниципального образования город Норильск <http://www.norilsk-city.ru>.

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

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- адрес места регистрации родителей/ законных представителей;
- адрес места жительства родителей/ законных представителей (указывается в случае несовпадения с адресом места регистрации);
- домашний, сотовый телефон, адрес электронной почты родителей/ законных представителей;
- основания для постановки на льготную очередь;
- желаемое время пребывания ребенка в образовательном учреждении (12-ти часовое, круглосуточное);
- потребность в группе компенсирующей направленности;
- приоритетное образовательное учреждение;
- подпись, дату.

2.6.3. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном [законом](#) порядке заверенный перевод на русский язык.

2.6.4. [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](#).

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

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

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии сверяются с оригиналом в момент их подачи. По просьбе Заявителя с представленных документов могут быть сняты копии.

2.6.6. Документы направляются в Управление образования посредством личного обращения Заявителя либо по почте, электронной почте.

2.6.7. 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.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, изложенным в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением услуги лица, не относящегося к категории Заявитель;

- возраст Получателя превышает 7 лет.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче [Заявления](#) и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Сроки приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. При личном обращении Заявителя прием осуществляется специалистом.

Время приема при рассмотрении документов и постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, а также при выдаче направления не может превышать 30 минут.

2.11.2. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте):

- по адресу г. Норильск, ул. Кирова, 34 прием и регистрация документов осуществляется специалистом I категории Управления образования (далее - специалист I категории);

- по адресу г. Норильск ул. Кирова, 29 прием и регистрация документов осуществляется делопроизводителем отдела материально-технического снабжения Управления образования (далее - делопроизводитель).

Время приема и регистрации документов не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления документов в Управление образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями;

- указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги;
- рабочее место специалистов Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности, телефоном, печатающими и копирующими устройствами;
- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и средств эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями;
- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;
- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должен располагаться информационный стенд, к которому обеспечивается свободный доступ с целью ознакомления со всей размещенной на стенде информацией. На информационном стенде размещается текст настоящего Административного регламента и образцы документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги. Размещаемые документы должны быть изготовлены машинописным способом.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя
1	Количество жалоб, поступивших в Управление образования, на организацию приема Заявителей
2	Количество жалоб, поступивших в Управление образования, на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования
3	Обеспеченность помещениями для приема Заявителей
4	Производительность труда специалистов Управления образования, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги
5	Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления образования, в части вопросов, касающихся неправомерных действий в связи с принятыми решениями
6	Количество административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, совершенных с нарушением сроков, установленных Административным регламентом

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.4 настоящего Административного регламента);

- рассмотрение документов Заявителя и постановка Получателя на учет для зачисления в образовательное учреждение ([пункт 3.5](#) настоящего Административного регламента);

- выдача направления ([пункт 3.6](#) настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственные за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При личном обращении Заявителя ответственным за выполнение всех административных действий в предоставлении муниципальной услуги, ответственным за рассмотрение документов Заявителя и постановку Получателя на учет, выдачу направления Заявителю является специалист.

3.2.2. При поступлении документов по почте (в том числе по электронной почте) ответственным за прием и регистрацию документов Заявителя является:

- по адресу г. Норильск, ул. Кирова, 34 - специалист I категории;

- по адресу г. Норильск ул. Кирова, 29 - делопроизводитель.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в [блок-схеме](#) (приложение 3 к Административному регламенту).

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

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

3.4.2. При личном обращении Заявителя специалист выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя;

- принимает [Заявление](#) о постановке на учет и прилагаемые к нему копии документов согласно [пункту 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.4.3. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте):

- по адресу г. Норильск, ул. Кирова, 34 специалист I категории принимает и регистрирует документы;

- по адресу г. Норильск ул. Кирова, 29 делопроизводитель принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- при личном обращении прием документов у Заявителя;

- при направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) регистрация документов в журнале входящих документов.

3.5. Рассмотрение документов и постановка Получателя на учет для зачисления в образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту.

3.5.2. В ходе исполнения процедуры специалист:

- производит проверку документов на соответствие требованиям, изложенным в [пунктах 2.6.2 - 2.6.7](#) настоящего Административного регламента;

- вносит сведения в электронную базу данных об очередности детей для определения в образовательные учреждения;

- регистрирует Получателя в Журнале учета постановки детей на очередь;

- выдает лист регистрации очередности ребенка.

3.5.3. В случае направления документов по почте (в том числе по электронной почте) лист регистрации очередности ребенка направляется Заявителю по указанному адресу в течение 14 календарных дней со дня регистрации документов в Управлении образования.

3.5.4. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.7, 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист:

- при личном обращении устно уведомляет Заявителя муниципальной услуги о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах

и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие принятию документов для предоставления муниципальной услуги, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при поступлении документов по почте (в том числе по электронной почте) в течение 14 календарных дней письменно уведомляет о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача листа регистрации очередности ребенка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача направления.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие мест в образовательных учреждениях и наступление очередности Получателя для его определения в образовательное учреждение.

3.6.2. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист:

- принимает решение о выдаче направления;
- направляет уведомление с указанием необходимости явиться в Управление образования для получения направления;
- устанавливает личность Заявителя;
- выдает Заявителю направление, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно.

3.6.3. При подходе очередности для определения Получателя в образовательное учреждение, специалист направляет простым почтовым отправлением Заявителю почтовую карточку с указанием необходимости в 14 - дневный срок с момента направления данного уведомления явиться в Управление образования для получения направления. В случае невозможности явки в установленный срок Заявителя в Управление образования для получения направления Заявитель, либо иное лицо, в 14 - дневный срок с момента направления уведомления сообщает (в письменной или устной форме) в Управление образования причину и сроки неявки. В случае уведомления Управления образования о невозможности Заявителя явиться в установленный срок, срок действия уведомления продлевается на 7 календарных дней, исчисленных с даты устранения обстоятельств, препятствующих явке Заявителя в Управление образования для получения направления.

В случае неявки Заявителя для получения направления либо в случае несообщения о невозможности явки в Управление образования в сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта, уведомление считается недействительным, ребенок исключается из очередности и направляется новая почтовая карточка иному Заявителю в соответствии с очередностью в порядке, установленном настоящим пунктом.

Для восстановления в очередности Заявителю необходимо лично обратиться в Управление образования к специалисту. Восстановление в очередности осуществляется с даты первоначального обращения в Управление образования Заявителя для постановки Получателя на учет для зачисления в образовательное учреждение.

Направление выдается Заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, как правило, в образовательное учреждение, ближайшее к месту жительства Заявителя, указанное при постановке ребенка на учет либо при последующих обращениях Заявителя. При отсутствии свободных мест в образовательном учреждении, являющимся ближайшим к месту жительства Заявителя, направление выдается в любое другое образовательное учреждение, расположенное в административном районе города Норильска, в котором проживает Заявитель.

3.6.4. Направление действительно для предъявления в образовательное учреждение в течение 14 календарных дней со дня его выдачи Заявителю. В случае непредставления направления Заявителем в образовательное учреждение, в течение указанного в

настоящем пункте срока, место для зачисления в образовательное учреждение передается другому Получателю в порядке очередности.

3.7. Максимальный срок выполнения действий составляет:

3.7.1. При личном обращении Заявителя:

- по приему, рассмотрению документов и постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения не может превышать 30 минут;

- по выдаче направления - не может превышать 30 минут.

3.7.2. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте):

- по приему и регистрации документов не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления документов в Управление образования;

- по рассмотрению документов и постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения не может превышать 14 календарных дней с даты регистрации документов в Управлении образования.

3.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования;

- непосредственно специалистами при личном обращении Заявителя;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.8.2. Почтовый адрес Управления образования: 663305, Красноярский край, г. Норильск, ул. Кирова, 34 или ул. Кирова 29.

3.8.3. Фактический адрес Управления образования: г. Норильск, ул. Кирова, 29.

3.8.4. Электронный адрес Управления образованием: uo@norduo.ru

3.8.5. Официальный сайт муниципального образования город Норильск: <http://www.norilsk-city.ru>; Управления образования <http://www.norduo.ucoz.ru>

3.8.6. Телефоны для справок и консультаций: (3919) 482515, (3919) 481784.

3.8.7. График работы Управления образования:

понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

3.8.8. Часы приема Заявителей специалистом:

понедельник - с 14:00 до 19:00,

среда - с 14:00 до 17:00,

четверг, пятница - с 9:00 до 12:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

3.8.9. Специалисты Управления образования осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления образования,

- о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений;

- о справочных телефонах Управления образования и образовательных учреждений;

- об адресе официальных сайтов муниципального образования город Норильск и Управления образования в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и образовательных учреждений;

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с специалистами;
- ответа на письменное обращение Заявителей;
- информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и образовательных учреждений.

3.8.11. Прием Заявителей специалистом ведется по предварительной записи. Запись осуществляется по телефону (3919) 482515, или в листах самозаписи, расположенных по адресу: г. Норильск, ул. Кирова, 29, холл кабинета 17.

3.8.12. 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 другого специалиста.

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

3.8.14. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- **блок-схема**, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 3 к Административному регламенту);
- **перечень документов**, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец **Заявления**;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования путем проведения проверок (плановых и внеплановых).

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностными лицами, определяемыми начальником Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего Административного регламента либо по

требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

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

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы Администрации города Норильска по вопросам образования, культуры, спорта и молодежной политики.

4.8. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента нарушений прав Заявителя муниципальной услуги привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим **законодательством** РФ.

4.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Управления.

Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, на едином краевом портале "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.krskstate.ru и на портале государственных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.krskstate.ru.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, а также должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Управления образования - начальнику Управления образования, начальника Управления образования - заместителю Главы Администрации города Норильска по вопросам образования, культуры, спорта и молодежной политики в Администрацию города Норильска (далее - заместитель Главы Администрации).

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление начальнику Управления образования либо заместителю Главы Администрации жалобы от

получателя муниципальной услуги в письменной (устной) форме либо направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Жалоба подается в произвольной форме.

5.4.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы является отсутствие в жалобе:

- фамилии Заявителя;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи Заявителя;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

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

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

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

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

5.6. При обращении Заявителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением Заявителя, направившего жалобу, о продлении срока рассмотрения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, Заместитель Главы Администрации:

- признает правомерным действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования и отказывает в удовлетворении жалобы;
- признает действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействий) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

5.8. Результат досудебного обжалования письменно сообщается Заявителю в сроки, установленные п. 5.6 настоящего Административного регламента.

5.9. Жалоба в форме устного личного обращения осуществляется посредством приема Заявителя с учетом указанного порядка в п. 5.2 настоящего Административного регламента. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание жалобы в форме устного личного обращения (далее по тексту - обращение) заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Начальнику Управления общего и дошкольного
образования Администрации города Норильска

от _____
/Ф.И.О. заявителя/

Заявление

Прошу поставить на учет для определения в детский сад

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____
/число, месяц, год рождения/

Адрес места регистрации родителей /законных представителей/:

/индекс, город, район, улица дом, квартира/

Адрес места жительства родителей /законных представителей/:

/заполнять при несовпадении с адресом места регистрации/

Домашний телефон _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) _____
/нужное подчеркнуть/

Сотовый телефон, e-mail: _____

Основание для постановки на льготную очередь (при наличии)

Необходима группа с 12-часовым, круглосуточным пребыванием (нужное подчеркнуть)

Если необходима группа компенсирующей направленности (подчеркнуть 1 необходимый вариант):

- для детей с нарушением речи;
- для детей с нарушением зрения;
- для детей с нарушением слуха;
- для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата;
- для детей с задержкой психического развития;
- для часто болеющих детей;
- для детей с туберкулезной интоксикацией;
- для детей с нарушением интеллекта.

Приоритетное образовательное учреждение N _____
/указать номер 3-х учреждений в порядке приоритета/

Копию свидетельства о рождении ребенка, документы, подтверждающие основания для постановки на льготную очередь (указывается при наличии), прилагаю

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 2
к Административному регламенту

Начальнику Управления общего и дошкольного
образования Администрации города Норильска

от _____

/Ф.И.О. заявителя, его адрес и

паспортные данные/

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным [законом](#) РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, _____, с целью получения необходимой Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее - Управление) информации для постановки на учет моего ребенка _____ для его определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, и касающейся лично меня и моего ребенка, даю согласие на получение от меня и обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, должность) и персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства), путем накопления, систематизации, хранения, изменения, уточнения, использования, удаления на период учета моего ребенка и (или) посещения моим ребенком дошкольного образовательного учреждения.

С обработкой персональных данных, а также с хранением моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в течение сроков хранения, установленных действующим [законодательством](#), _____.
(не согласен/согласен)

Согласие на обработку персональных может быть письменно отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва согласия на обработку своих персональных данных, соответствующие персональные данные должны быть уничтожены в течение трех рабочих дней с момента отзыва согласия.

Ф.И.О.

подпись

" ____ " _____ 20__ г.
дата

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ
ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК**

