ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| Наименование Административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Порядок и стандарт приема заявлений, постановки на учет и зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |
| 1.2. Круг заявителей | Родители (законные представители) детей, возраст которых не превышает 7 лет (далее - Заявители) |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:- главным специалистом по образованию Администрации ЗАТО г. Железногорск по адресу: г. Железногорск, ул. XXII Партсъезда, 21.Контактный телефон: тел. (3919) 76-39-80.E-mail: kancel@adm.k26.ru.График работы главного специалиста по образованию Администрации ЗАТО г. Железногорск:понедельник - пятница, с 8.30 ч. до 17.30 ч.Перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.Суббота, воскресенье - выходные дни.График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница, с 13.30 ч. до 17.30 ч.;суббота, воскресенье - выходные дни;- муниципальным казенным учреждением "Управление образования" (далее - Управление), являющимся юридическим лицом, не входящим в состав органов местного самоуправления.Управление расположено по адресу: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81Прием граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги в Управлении осуществляется: понедельник - четверг с 08.30 до 12.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов. Пятница не приемный день. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.Контактные телефоны Управления: 8(3919) 76-39-08, 76-39-68Электронная почта: mestodou@yandex.ruАдрес официального сайта "Городская образовательная сеть" <http://еduk26.ru>;- Структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железногорск Красноярского края" (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Красноярский край, Железногорск, улица Свердлова, 47График (режим) работы учреждения: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00, среда с 08:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 17:00; воскресенье - выходной день.Телефон: +7 (3919) 76-95-23 Официальный сайт: <http://24mfc.ru> E-mail: info@24mfc.ru - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения).[Сведения](#P468) о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в приложении Б к настоящему Регламенту.Прием граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги в Учреждениях осуществляется в соответствии с их графиками работы.График работы Учреждений:понедельник - пятница с 7.00 часов до 19.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.Часы приема Заявителей специалистами Учреждений:понедельник - четверг - с 13.30 часов до 16.30 часов;пятница - не приемный день;суббота, воскресенье - выходные дни.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена:- на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http:/www.admk26.ru/;- на официальном сайте "Городская образовательная сеть" в сети Интернет: http:/www.eduk26.ru/;- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru и "Портале государственных услуг Красноярского края" (www.gosuslugi.krskstate.ru);- на информационном стенде Управления в месте предоставления муниципальной услуги и в Учреждениях.Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:- достоверность предоставляемой информации,- четкость в изложении информации,- полнота информирования,- удобство и доступность получения информации,- оперативность предоставления информации.Информирование Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:- в ходе личного приема или по телефону;- в письменной форме на основании письменного обращения;- посредством электронной почты;- на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http:/www.admk26.ru/;- на официальном сайте "Городская образовательная сеть" в сети Интернет: http:/www.eduk26.ru/;- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru и "Портал государственных услуг Красноярского края" (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - портал государственных услуг);- на информационном стенде Управления в месте предоставления муниципальной услуги и в Учреждениях.Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- времени приема Заявителей;- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист по образованию Администрации ЗАТО г. Железногорск, специалисты Управления, Учреждения (далее - специалист) 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.Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация ЗАТО г. Железногорск.Адрес: г. Железногорск, ул. XXII Партсъезда, 21.Контактный телефон: тел. (3919) 76-39-80.E-mail: kancel@adm.k26.ru.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:- муниципальное казенное учреждение "Управление образования":адрес: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81;контактные телефоны: 8(3919) 76-39-08, 76-39-68;электронная почта: mestodou@yandex.ru;- муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.[Сведения](#P468) о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты Учреждений содержатся в приложении Б к настоящему Регламенту.Прием Заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет МФЦПочтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47;График (режим) работы учреждения: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00, среда с 08:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Зачисление ребенка в Учреждение, снятие с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления до зачисления ребенка в Учреждение.Регистрация заявления, постановка на учет осуществляются:- в день обращения в МКУ "Управление образования" - в случае личного обращения;- в день подачи заявления на портал государственных услуг - в случае подачи заявления через портал государственных услуг или в МФЦ.Направление в Учреждение выдается при наступлении очередности в день, указанный в [заявлении](#P841) Заявителя (приложение З, И).Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подачи Заявителем в Учреждение документов, указанных в Приказе Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и Порядке приема в Учреждение, и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации ("Собрании законодательства РФ" N 31, 04.08.2014);- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" N 303, 31.12.2012);- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 3, 11.01.2013);- Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", N 25, 08.02.2011; "Российская газета", N 28, 10.02.2011);- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" N 202, 08.10.2003);- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 39, 18.02.1992);- Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах" ("Российская газета", N 126, 03.06.1997);- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 25.03.1993, N 12);- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21);- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах социальной поддержки многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19);- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации", 05.10.1992, N 14);- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", N 28, 13.02.2004);- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", N 173, 15.08.2008);- Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, N 4);- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);- Закон Красноярского края от 02.11.2000 N 12-961 "О защите прав ребенка" ("Красноярский рабочий" N 228, 08.12.2000);- Устав ЗАТО Железногорск ("Город и горожане" N 61, 04.08.2011) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:1. Для постановки на учет Заявитель предъявляет в Управление/МФЦ:- заявление о принятии на учет по формам и образцам в соответствии с [приложениями В](#P658)/Г, [З](#P910)/И к настоящему Регламенту;- документ, удостоверяющий личность Заявителя;- документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (только для опекунов и попечителей);- свидетельство о рождении ребенка;- документ, подтверждающий право на внеочередной, первоочередной прием в Учреждение или право на содействие при приеме в Учреждение (при наличии);- документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания Заявителя.При регистрации ребенка для поступления в Учреждение, имеющее в своем составе группы оздоровительной направленности, дополнительно предъявляется справка врачебной комиссии.При регистрации ребенка для поступления в Учреждение, имеющее в своем составе группы компенсирующей направленности, дополнительно предъявляется заключение территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии.2. Для получения направления в Учреждение Заявитель подает в Управление письменное заявление о выдаче направления по форме и образцу в соответствии с [приложениями Е](#P841), [Л](#P1072) к настоящему Регламенту.3. Для зачисления в Учреждение Заявитель представляет в Учреждение документы, предусмотренные порядком приема в Учреждение |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги |
| Запрещается требовать от заявителя | При предоставлении муниципальной услуги специалисты и должностные лица не вправе требовать от Заявителя:- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги;- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствует |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1. Не предъявлены документы, указанные в [пункте 2.6](#P151) настоящего Регламента.2. Ребенок зачислен в Учреждение.3. Ребенок достиг возраста 7 лет до 1 сентября текущего года.4. Родители (законные представители), ребенка выбрали форму получения дошкольного образования в форме семейного образования и проинформировали об этом выборе в письменном виде Администрацию ЗАТО г. Железногорск |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" необходимой и обязательной является муниципальная услуга "Зачисление в образовательное учреждение" (Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение") |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется бесплатно |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 1.3](#P41) настоящего Регламента.Максимальный срок ожидания приема в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут; в период комплектования Учреждений (приема детей в Учреждения) с 1 июня до 10 августа - не более 60 минут.Индивидуальное устное информирование Заявителя в ходе личного приема осуществляется специалистами и должностными лицами не более 10 минут, а посредством телефонной связи - не более 5 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица предлагают Заявителю обратиться за информацией в письменном виде или по электронной почте.Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или по электронной почте.Максимальный срок получения результата муниципальной услуги (зачисление в Учреждение) составляет не более 3 лет |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется во время подачи заявления.Заявителю, представившему документы лично выдается талон подтверждение, заверенный подписью специалиста Управления ([приложения Г](#P795), [З](#P1011) к настоящему Регламенту). Регистрация (учет) детей производится в течение всего календарного года посредством автоматизированной информационной системы "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования" (далее - АИС) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".В АИС вносятся следующие сведения:- степень родства Заявителя;- фамилия, имя, отчество Заявителя;- паспортные данные Заявителя;- адрес регистрации по месту жительства либо по месту пребывания Заявителя;- фамилия, имя, отчество ребенка;- дата рождения ребенка;- данные свидетельства о рождении ребенка;- пол ребенка;- направленность группы;- приоритетные Учреждения для зачисления;- учебный год, с которого планируется начало посещения ребенком Учреждения;- сведения о праве на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении (далее - льгота) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и нормативами.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания и приема Заявителей.В Управлении в коридоре 2-го этажа отводятся оборудованные места для ожидания приема Заявителей.Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями для возможности оформления необходимых документов.Образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах рядом с кабинетом специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.На информационных стендах в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления ему муниципальной услуги;- текст настоящего Регламента;- образцы оформления заявлений;- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, приказов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление услуги; времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.Рабочее место специалиста, осуществляющего прием Заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:- взаимодействие Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления, при внесении изменений в данные о ребенке или о Заявителе, при получении результата предоставления муниципальной услуги;- взаимодействие Заявителя со специалистом в случае получения Заявителем консультации на приеме;- возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты и на портале государственных услуг;- обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов в сфере образования;- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;- неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | В электронном виде заявление о постановке на учет Заявители могут направить посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" через личный кабинет Единого портала государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или "Портала государственных услуг Красноярского края" ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)). Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на портале государственных услуг Красноярского края ([www.krskstate.ru/krao/underschool](http://www.krskstate.ru/krao/underschool))  |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядкуих выполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах |
| 3.1. Описание административной процедуры 1"Прием заявлений и постановка на учет" |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление заявления от Заявителя с приложением необходимых документов |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Проверка правильности заполнения заявления, наличие подписи и даты на заявлении. Подтверждение даты регистрации заявления о постановке на учет специалистом, принявшим заявление личной подписью. Проверка представленных документов, подтверждающих право ребенка состоять на учете. Внесение данных Заявителя в автоматизированную информационную систему "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования" в день регистрации заявления |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями выполнения административной процедуры являются: - специалисты Управления по адресу: г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81, каб. 2-02, т. 8 (3919) 76-39-08, 76-39-68;- специалисты МФЦ по адресу г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47, т. +7 (3919) 76-95-23  |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Наличие:- надлежаще оформленного заявления о принятии на учет;- полного пакета документов согласно перечню по [пункту 2.6](#P151) настоящего Регламента |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Прием заявления о постановке на учет с приложенными к нему документами и постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | - регистрация заявления с присвоением порядкового номера;- внесение данных заявления в АИС;- выдача Заявителю талона подтверждения с датой регистрации и идентификационным номером заявления по форме и образцу в соответствии с [приложениями Д](#P795), [К](#P1011) к настоящему Регламенту |
| 3.2. Описание административной процедуры 2"Выдача направления в Учреждение" |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | Осуществляется автоматическое распределение мест в Учреждение с помощью АИС.Процесс автоматического распределения мест с помощью АИС осуществляется в период с 15 апреля до 15 мая ежегодно.Процесс комплектования Учреждений (прием детей в Учреждение) осуществляется в период с 1 июня до 10 августа ежегодно.Специалист Управления после завершения автоматического распределения мест предоставляет руководителям Учреждений списки будущих воспитанников, сформированные с помощью АИС.Результаты автоматического распределения мест отображаются на портале государственных услуг.По итогам автоматического распределения мест, на основании письменного заявления ([приложение Д](#P841), [И](#P1072) к Регламенту), формируется направление ([приложение Е](#P869), [К](#P1104) к Регламенту).Направление подписывается должностным лицом, уполномоченным Главой ЗАТО г. Железногорск, и специалистом Управления.Выдача направлений на новый учебный год осуществляется с 1 июня текущего года.При невостребованности направления в Учреждение Заявителем до 31 июля текущего года место в Учреждении предоставляется в порядке очередности следующему по очереди ребенку.Заявителю отказывается в выдаче направления в Учреждение в случае отсутствия в нем свободных (вакантных) мест |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются специалисты Управления, расположенного по адресу: г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81 каб. 2-02, т. 8 (3919) 76-39-08, 8 (3919) 76-39-68 |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | 1. Наличие или отсутствие свободных мест в Учреждениях.2. Наличие у Заявителя права на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении.3. Дата постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и возрастная категория ребенка |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | При наличии свободных мест в Учреждении и наступления очередности в соответствии с результатами автоматического распределения мест с помощью АИС, отображенными на портале государственных услуг, на основании заявления ([приложения Е](#P841), [Л](#P1072)), специалист формирует направление в Учреждение ([приложения Ж](#P869), [М](#P1104)).При отсутствии мест в Учреждениях Заявитель ожидает своей очереди, но не более максимального срока, указанного в [п. 2.12](#P185) |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Выдача Заявителю направления в Учреждение по форме и образцу в соответствии с [приложениями Ж](#P869), [М](#P1104) к настоящему Регламенту, подписанного должностным лицом, уполномоченным Главой ЗАТО г. Железногорск и специалистом Управления |
| 3.3. Описание административной процедуры 3"Зачисление в Учреждение и снятие с учета детей, подлежащихобучению по образовательным программамдошкольного образования" |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Предоставление Заявителю направления на получение места в Учреждении |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | В течение 30 календарных дней со дня получения направления Заявители представляют в Учреждение документы, предусмотренные порядком приема в Учреждение. При нарушении срока подачи пакета документов в Учреждение направление аннулируется.На основании поданных документов осуществляется зачисление ребенка в Учреждение в соответствии с Административным регламентом Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" и порядком приема в Учреждение.Руководитель Учреждения предоставляет в Управление в течение 3 рабочих дней с момента зачисления ребенка копию приказа о зачислении.Специалист Управления снимает ребенка с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории ЗАТО Железногорск.В случае отсутствия приказа на зачисление ребенка в Учреждение в течение 33 календарных дней после выдачи направления, в связи с непредоставлением в Учреждение необходимых для зачисления документов, ребенок остается на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Направление возвращается в Управление. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной категории в течение года |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются специалисты Управления, расположенного по адресу: г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81 каб. 2-02, т. 8 (3919) 76-39-08, 8 (3919) 76-39-68 |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Наличие приказа о зачислении ребенка в Учреждение либо отсутствие в течение 33 календарных дней со дня получения направления Заявителем приказа о зачислении ребенка в Учреждение |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Ребенок снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | При зачислении ребенка в Учреждение специалист Управления на основании приказа о зачислении ребенка в Учреждение вносит соответствующую информацию в АИС: меняет статус ребенка в АИС с "Выдано направление" на "Зачислен".В случае возврата направления в Управление специалист Управления меняет статус ребенка в АИС с "Выдано направление" на "Очередник" |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме,в том числе с использованием федеральной государственнойинформационной системы "Единый портал государственныхи муниципальных услуг (функций)", краевого порталагосударственных и муниципальных услуг, следующихадминистративных процедур: |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru/, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http://www.admk26.ru/, на официальном сайте "Городская образовательная сеть" в сети Интернет: http:/www.eduk26.ru/.Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен [пунктом 1.3](#P41) Административного регламента.3.4.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов:Формы документов, указанных в [пункте 2.6](#P151) настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru/, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http://www.admk26.ru/, на официальном сайте "Городская образовательная сеть" в сети Интернет: http:/www.eduk26.ru/.Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru/ в разделе "Муниципальная услуга".3.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления запроса посредством электронной почты специалистам и (или) должностным лицам, указанным в [пункте 1.3](#P41) настоящего Регламента.3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами , предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:Администрацией ЗАТО г. Железногорск межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме не осуществляется.3.4.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:результат предоставления муниципальной услуги не может быть получен Заявителем в электронной форме3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги |
| 3.5. При предоставлении муниципальной услугиадминистративная процедура формирования и направлениямежведомственных запросов в органы (организации),участвующие в предоставлении муниципальныхуслуг не требуется |
| 4. Формы контроля за исполнениемАдминистративного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента. Контроль осуществляет заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановыхи внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой ЗАТО г. Железногорск.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившей жалобой или обращением Заявителя.По окончании текущего года заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействия) в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;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 |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. Результаты рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;2) отказывает в удовлетворении жалобы.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| 5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы |  Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы |  Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы устанавливаются в соответствии с общими требованиями согласно п. 1.3 Административного регламента |
| Приложения к Административному регламенту |
| Приложение А | [Блок-схема](#P420) административных процедур |
| Приложение Б | [Сведения](#P468) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги |
| Приложение В | Форма [заявления](#P658) о принятии на учет в МКУ «Управление образования» |
| Приложение Г | Форма [заявления](#P658) о принятии на учет в МФЦ |
| Приложение Д | Форма [талона](#P795) подтверждения о постановке ребенка на учет |
| Приложение Е | Форма [заявления](#P841) о выдаче направления |
| Приложение Ж | Форма [направления](#P869) |
| Приложение З | Образец [заявления](#P910) о принятии на учет в МКУ «Управление образования» |
| Приложение И | Образец [заявления](#P910) о принятии на учет в МФЦ |
| Приложение К | Образец [талона](#P1011) подтверждения о постановке ребенка на учет |
| приложение Л | Образец [заявления](#P1072) о выдаче направления |
| Приложение М | Образец [направления](#P1104) |

 Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявлений и постановка на учет │

 └─────────┬───────────────────────┬───────────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────────┐

 │ │ При отсутствии мест │

 │ │ в Учреждениях, родители │

 │ │ (законные представители) │

 │ │ ребенка ожидают │

 │ │ своей очередности, │

 │ │но не более максимального срока│

 │ └───────────────┬───────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача направления в Учреждение │<─┐

 └─────────┬───────────────────────┬───────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌───────────────────────────────┐ │

 │ │ При непредоставлении │ │

 │ │ в Учреждение необходимых │ │

 │ │ для зачисления документов, │ │

 │ │ ребенок остается │ │

 │ │ на учете детей, │──┘

 │ │ подлежащих обучению │

 │ │ по образовательным программам │

 │ │ дошкольного образования │

 │ └───────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Зачисление в Учреждение, снятие с учета детей, │

 │подлежащих обучению по образовательным программам│

 │ дошкольного образования │

 └─────────────────────────────────────────────────┘

Приложение Б

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ

ДЛЯ СПРАВОК), АДРЕСАХ САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Юридический адрес | Телефон | E-mail, | Интернет-сайт |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 9 "Светлячок" | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Школьная, 47а | 75-26-17;75-28-08 | dou9@cdo.atomlink.ru | <http://dou24.ru/mkdou9/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 13 "Рябинушка" | 662972, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Григорьева, 4 | 74-67-63 | mdoy-13@mail.ru | <http://dou24.ru/mkdou13/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 23 "Золотой петушок" компенсирующей и общеразвивающей направленности" | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Октябрьская, 41а | 75-46-21 | dou23@cdo.atomlink.ru | <http://dou24.ru/mkdou23> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 24 "Орленок" | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, 31а | 75-41-47 | dou24@cdo.atomlink.ru | <http://dou24.ru/mkdou24/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 29 "Золотая рыбка" | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Октябрьская, 43а | 75-49-00 | dou29@cdo.atomlink.ru | http://dou29.ucoz.com/ |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад N 30 "Фиалка" | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Советской Армии, 7а | 75-25-53 | dou30@cdo.atomlink.ru | <http://dou24.ru/mkdou30/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 31 "Колокольчик" | 662991, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п. Подгорный, ул. Мира, 8а | 79-64-10;79-64-16;79-64-09;79-81-08;79-66-25;79-80-08 | Mdoy31ds@mail.ru  | <http://dou24.ru/mkdou31> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 36 "Флажок" | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Центральный проезд, 8а | 72-48-29 | dou36@cdo.atomlink.ru | <http://dou24.ru/mkdou36/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 37 "Теремок" | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Крупской, 5а | 75-48-18;75-46-59;75-09-22;75-49-01;75-49-02 | dou37@cdo.atomlink.ru | <http://dou24.ru/mkdou37> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 40 "Медвежонок" для детей раннего возраста" | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Чапаева, 16 | 75-66-96 | dou40@cdo.atomlink.ru | https://kras-dou.ru/40/ |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 45 "Малыш" | Россия, 662973, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Белорусская, 47а | 79-25-12;79-21-40;76-99-59;76-99-60 | NNM@cdo.atomlink.ru | <http://dou24.ru/mkdou45> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 51 "Колосок" | 662974, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п. Додоново, ул. Новоселов, 3 | 73-72-00;73-71-10 | Alexa.s2@yandex.ru  | <http://dou24.ru/mkdou51/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 54 "Березка" компенсирующей и оздоровительной направленности" | 662972, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Горького, 38а | 74-56-42;74-55-68 | GVI@cdo.atomlink.ru  | <http://dou24.ru/mbdou54> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 58 "Гнездышко" | Россия, 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр. Курчатова, 24а | 72-62-06 | dou58ds@mail.ru  | <http://dou24.ru/mkdou58> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 59 "Солнечный" | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Восточная, 45а | 72-46-22 | dou59@cdo.atomlink.ru | [http://kr26-dou59.ru](http://kr26-dou59.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 60 "Снегурочка" | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 26а | 72-62-11;72-08-01 | dou60@cdo.atomlink.ru | <http://dou24.ru/mkdou60> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 61 "Пчелка" | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Королева, 15а | 72-45-58 | dou61@cdo.atomlink.ru | <http://dou61.atomlink.ru/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 62 "Улыбка" общеразвивающей и компенсирующей направленности" | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Саянская, 5 | 72-65-60;72-57-95 | OAK@cdo.atomlink.ru | <http://dou24.ru/62> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 63 "Лесные гномики" | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 10 | 74-82-60;74-70-58 | dou63@cdo.atomlink.ru | <http://dou24.ru/mkdou63/> |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад N 64 "Алые паруса" | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр-т Ленинградский, 25 | 74-20-96;74-18-29;74-85-60 | NVR@cdo.atomlink.ru | <http://alieparusa64.ucoz.ru/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 65 "Дельфин" оздоровительной и компенсирующей направленности" | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Саянская, 21 | 72-25-34;72-25-13 | dou65@cdo.atomlink.ru | [http://dou65.atomlink.ru](http://dou65.atomlink.ru/)  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 66 "Аистенок" компенсирующей, оздоровительной и общеразвивающей направленности" | 662973, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Белорусская, 47б | 76-95-11;76-95-09;76-95-10 | dou66@cdo.atomlink.ru | <http://dou24.ru/mkdou66> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 67 "Капитошка" | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 47 | 74-09-61;74-02-73 | dou67@cdo.atomlink.ru  | http://dou67.cka24.ru/ |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 68 "Белоснежка" | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 61 | 74-07-83;74-07-84 | EMS@cdo.atomlink.ru  | [http://dou68.atomlink.ru](http://dou68.atomlink.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 70 "Дюймовочка" оздоровительной и компенсирующей направленности" | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 44 | 74-03-96;74-05-07 | dou70@cdo.atomlink.ru | <http://dou24.ru/mkdou70> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 71 "Сибирская сказка" компенсирующей и оздоровительной направленности" | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 151 | 76-28-87;76-28-86 | dou71@cdo.atomlink.ru  | <http://dou24.ru/mkdou71/> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 72 "Дельфиненок" компенсирующей и оздоровительной направленности" | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, Ленинградский проспект, 15 | 74-40-33;74-49-87 | dou72@cdo.atomlink.ru | [www.dou24.ru/72](http://www.dou24.ru/72) |

Приложение В

к Административному регламенту

 Порядковый N ┌────┬────┬────┬────┬────┐

 регистрации │ │ │ │ │ │

 └────┴────┴────┴────┴────┘

 Главе ЗАТО г. Железногорск

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

 (ФИО)

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

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

 О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет, для определения в дошкольное образовательное

учреждение (далее - ДОУ), моего ребенка

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 Фамилия │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 печатными буквами

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 Имя │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 печатными буквами

 Отчество ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 печатными

 ┌──┬──┐ ┌──┬──┐ ┌──┬──┬──┬──┐

Дата рождения │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ г.

 └──┴──┘ └──┴──┘ └──┴──┴──┴──┘

Сведения о родителях (законных представителях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мать | Отец | Представитель |
| Фамилия: |  |  |  |
| Имя: |  |  |  |
| Отчество: |  |  |  |
| Домашн. тел.: |  |  |  |
| Сотовый тел.: |  |  |  |
| e-mail: |  |  |  |
| Основание для представления | Свидетельство о рождении РФ (другое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ДОУ для зачисления ребенка, закрепленные за конкретной территорией ЗАТО

Железногорск

 1 ┌───┬───┐ 2 ┌───┬───┐ 3 ┌───┬───┐ 4 ┌───┬───┐ 5 ┌───┬───┐

 ДОУ │ │ │ ДОУ │ │ │ ДОУ │ │ │ ДОУ │ │ │ ДОУ │ │ │

 N └───┴───┘ N └───┴───┘ N └───┴───┘ N └───┴───┘ N └───┴───┘

 Желаемый год ┌───┬───┐ ┌───┬───┐ ┌───┬───┬───┬───┐

 зачисления в ДОУ: │ 0 │ 1 │ . │ 0 │ 9 │ . │ 2 │ 0 │ │ │ г.

 └───┴───┘ └───┴───┘ └───┴───┴───┴───┘

Согласен (на) на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в

устройстве детей в ДОУ, и обработку персональных данных (сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение),

использование).

Срок действия данного согласия: до непосредственного предоставления Услуги.

Документ, удостоверяющий личность: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи родителя

 (законного представителя)

Дата регистрации

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи специалиста

 специалиста МКУ "Управление образования"

Особенности:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Льгота | Документ, подтверждающий льготу | Примечание | Наличие льготы подтверждено.Дата, подпись специалиста МКУ "Управление образования" |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дополнительные документы (справка ВК или заключение ТПМПК)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Исх. N | Срок действия | Рекомендована направленность группы (ненужное зачеркнуть) | Заключение |
|  |  |  | оздоровительная, компенсирующая |  |

Изменения в базе данных

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вносимые изменения, основания внесения изменений | Подпись родителя (законного представителя) | Подпись специалиста МКУ "Управление образования" |
|  |  |  |  |

Приложение Г

к Административному регламенту

 Порядковый N ┌────┬────┬────┬────┬────┐

 регистрации │ │ │ │ │ │

 └────┴────┴────┴────┴────┘

 Главе ЗАТО г. Железногорск

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

 (ФИО)

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

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

 О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет, для определения в дошкольное образовательное

учреждение (далее - ДОУ), моего ребенка

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 Фамилия │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 печатными буквами

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 Имя │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 печатными буквами

 Отчество ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 печатными

 ┌──┬──┐ ┌──┬──┐ ┌──┬──┬──┬──┐

Дата рождения │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ г.

 └──┴──┘ └──┴──┘ └──┴──┴──┴──┘

Сведения о родителях (законных представителях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мать | Отец | Представитель |
| Фамилия: |  |  |  |
| Имя: |  |  |  |
| Отчество: |  |  |  |
| Домашн. тел.: |  |  |  |
| Сотовый тел.: |  |  |  |
| e-mail: |  |  |  |
| Основание для представления | Свидетельство о рождении РФ (другое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ДОУ для зачисления ребенка, закрепленные за конкретной территорией ЗАТО

Железногорск

 1 ┌───┬───┐ 2 ┌───┬───┐ 3 ┌───┬───┐ 4 ┌───┬───┐ 5 ┌───┬───┐

 ДОУ │ │ │ ДОУ │ │ │ ДОУ │ │ │ ДОУ │ │ │ ДОУ │ │ │

 N └───┴───┘ N └───┴───┘ N └───┴───┘ N └───┴───┘ N └───┴───┘

Желаемый год ┌───┬───┐ ┌───┬───┐ ┌───┬───┬───┬───┐

зачисления в ДОУ: │ 0 │ 1 │ . │ 0 │ 9 │ . │ 2 │ 0 │ │ │ г.

 └───┴───┘ └───┴───┘ └───┴───┴───┴───┘

Согласен (на) на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в

устройстве детей в ДОУ, и обработку персональных данных (сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение),

использование).

Срок действия данного согласия: до непосредственного предоставления Услуги.

Документ, удостоверяющий личность: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи родителя

 (законного представителя)

Дата регистрации

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи специалиста

 специалиста МФЦ

Особенности:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Льгота | Документ, подтверждающий льготу | Примечание | Наличие льготы подтверждено.Дата, подпись специалиста МКУ "Управление образования" |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дополнительные документы (справка ВК или заключение ТПМПК)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Исх. N | Срок действия | Рекомендована направленность группы (ненужное зачеркнуть) | Заключение |
|  |  |  | оздоровительная, компенсирующая |  |

Изменения в базе данных

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вносимые изменения, основания внесения изменений | Подпись родителя (законного представителя) | Подпись специалиста МКУ "Управление образования" |
|  |  |  |  |

Приложение Д

к Административному регламенту

 МКУ "Управление образования"

 662980, Красноярский край, г. Железногорск, Ленинградский

 проспект, 81, тел. 8(3919)74-93-00, факс 8(3919)76-39-02

 e-mail: secretar@edu.k26.ru,www.edu.k26.ru

 ИНН/КПП 2452036084/245201001

 ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

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

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата подачи заявления (дата и время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (ФИО)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди на Официальном портале

Красноярского края по адресу: http://www.krskstate.ru/krao/underschool.

Приложение Е

к Административному регламенту

 Главе ЗАТО г. Железногорск

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

 (ФИО)

 Заявитель: отец (мать, законный представитель) ребенка:

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

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

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

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

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу выдать направление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

дошкольное образовательное учреждение N \_\_\_\_\_, моему ребенку

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

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

Адрес регистрации ребенка по месту жительства (пребывания):

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

 Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное

предоставление места в ДОУ (при наличии) прилагаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

Приложение Ж

к Административному регламенту

 МКУ "Управление образования"

 662980, Красноярский край, г. Железногорск, Ленинградский

 проспект, 81, тел. 8(3919)74-93-00, факс 8(3919)76-39-02

 e-mail: secretar@edu.k26.ru, www.edu.k26.ru

 ИНН/КПП 2452036084/245201001

 Направление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование учреждения)

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

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

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

 (ФИО руководителя) (подпись)

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

 (ФИО специалиста) (подпись)

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

 (дата)

Приложение З

к Административному регламенту

 Порядковый N ┌────┬────┬────┬────┬────┐

 регистрации │0 │0 │0 │0 │1 │

 └────┴────┴────┴────┴────┘

 Главе ЗАТО г. Железногорск

 И.Г. Куксину

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

 (ФИО)

 Ф. Ивановой

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

 И. Ирины

 \_\_\_\_\_

 О. Петровны

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

 Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

 г. Железногорск, ул. Ленина, д. 91, кв. 19

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет, для определения в дошкольное образовательное

учреждение (далее - ДОУ), моего ребенка

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 Фамилия │И │В │А │Н │О │В │А │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 печатными буквами

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 Имя │А │Н │Н │А │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 печатными буквами

 Отчество ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 │О │Л │Е │Г │О │В │Н │А │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 печатными

 ┌──┬──┐ ┌──┬──┐ ┌──┬──┬──┬──┐

Дата рождения │0 │1 │ │0 │1 │ │2 │0 │1 │7 │ г.

 └──┴──┘ └──┴──┘ └──┴──┴──┴──┘

Сведения о родителях (законных представителях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мать | Отец | Представитель |
| Фамилия: | Иванова | Иванов |  |
| Имя: | Ирина | Олег |  |
| Отчество: | Петровна | Иванович |  |
| Домашн. тел.: | 750000 | 750000 |  |
| Сотовый тел.: | 9135000000 | 9020030000 |  |
| e-mail: | iral1990@mail.ru | ioi1985@mail.ru |  |
| Основание для представления | Свидетельство о рождении РФ (другое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия III-БА N 121212 |  |

ДОУ для зачисления ребенка, закрепленные за конкретной территорией ЗАТО

Железногорск

 1 ┌───┬───┐ 2 ┌───┬───┐ 3 ┌───┬───┐ 4 ┌───┬───┐ 5 ┌───┬───┐

 ДОУ │ 0 │ 9 │ ДОУ │ 1 │ 3 │ ДОУ │ 2 │ 4 │ ДОУ │ 3 │ 0 │ ДОУ │ 5 │ 9 │

 N └───┴───┘ N └───┴───┘ N └───┴───┘ N └───┴───┘ N └───┴───┘

 Желаемый год ┌───┬───┐ ┌───┬───┐ ┌───┬───┬───┬───┐

 зачисления в ДОУ: │ 0 │ 1 │ . │ 0 │ 9 │ . │ 2 │ 0 │ 1 │ 8 │ г.

 └───┴───┘ └───┴───┘ └───┴───┴───┴───┘

Согласен (на) на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в

устройстве детей в ДОУ, и обработку персональных данных (сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение),

использование).

Срок действия данного согласия: до непосредственного предоставления Услуги.

Документ, удостоверяющий личность: Серия 04 00 N 005006

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

Дата выдачи 01.01.2014

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

Кем выдан ОУВД Красноярского края по гор. Железногорску

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

"15" января 2018 г. (И.П. Иванова)

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

 подпись расшифровка подписи родителя

 (законного представителя)

Дата регистрации

"15" января 2018 г. (В.В. Егорова)

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

 подпись расшифровка подписи специалиста

 специалиста МКУ «Управление образования»

Приложение И

к Административному регламенту

 Порядковый N ┌────┬────┬────┬────┬────┐

 регистрации │0 │0 │0 │0 │1 │

 └────┴────┴────┴────┴────┘

 Главе ЗАТО г. Железногорск

 И.Г. Куксину

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

 (ФИО)

 Ф. Ивановой

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

 И. Ирины

 \_\_\_\_\_

 О. Петровны

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

 Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

 г. Железногорск, ул. Ленина, д. 91, кв. 19

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет, для определения в дошкольное образовательное

учреждение (далее - ДОУ), моего ребенка

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 Фамилия │И │В │А │Н │О │В │А │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 печатными буквами

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 Имя │А │Н │Н │А │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 печатными буквами

 Отчество ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 │О │Л │Е │Г │О │В │Н │А │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 печатными

 ┌──┬──┐ ┌──┬──┐ ┌──┬──┬──┬──┐

Дата рождения │0 │1 │ │0 │1 │ │2 │0 │1 │6 │ г.

 └──┴──┘ └──┴──┘ └──┴──┴──┴──┘

Сведения о родителях (законных представителях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мать | Отец | Представитель |
| Фамилия: | Иванова | Иванов |  |
| Имя: | Ирина | Олег |  |
| Отчество: | Петровна | Иванович |  |
| Домашн. тел.: | 750000 | 750000 |  |
| Сотовый тел.: | 9135000000 | 9020030000 |  |
| e-mail: | iral1990@mail.ru | ioi1985@mail.ru |  |
| Основание для представления | Свидетельство о рождении РФ (другое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия III-БА N 121212 |  |

ДОУ для зачисления ребенка, закрепленные за конкретной территорией ЗАТО

Железногорск

 1 ┌───┬───┐ 2 ┌───┬───┐ 3 ┌───┬───┐ 4 ┌───┬───┐ 5 ┌───┬───┐

 ДОУ │ 0 │ 9 │ ДОУ │ 1 │ 3 │ ДОУ │ 2 │ 4 │ ДОУ │ 3 │ 0 │ ДОУ │ 5 │ 9 │

 N └───┴───┘ N └───┴───┘ N └───┴───┘ N └───┴───┘ N └───┴───┘

 Желаемый год ┌───┬───┐ ┌───┬───┐ ┌───┬───┬───┬───┐

 зачисления в ДОУ: │ 0 │ 1 │ . │ 0 │ 9 │ . │ 2 │ 0 │ 1 │ 8 │ г.

 └───┴───┘ └───┴───┘ └───┴───┴───┴───┘

Согласен (на) на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в

устройстве детей в ДОУ, и обработку персональных данных (сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение),

использование).

Срок действия данного согласия: до непосредственного предоставления Услуги.

Документ, удостоверяющий личность: Серия 04 00 N 005006

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

Дата выдачи 01.01.2014

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

Кем выдан ОУВД Красноярского края по гор. Железногорску

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

"15" января 2018 г. (И.П. Иванова)

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

 подпись расшифровка подписи родителя

 (законного представителя)

Дата регистрации

"15" января 2018 г. (И.В. Петрова)

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

 подпись расшифровка подписи специалиста

 специалиста МФЦ

Приложение К

к Административному регламенту

 МКУ "Управление образования"

 662980, Красноярский край, г. Железногорск, Ленинградский

 проспект, 81, тел. 8(3919)74-93-00, факс 8(3919)76-39-02

 e-mail: secretar@edu.k26.ru,www.edu.k26.ru

 ИНН/КПП 2452036084/245201001

 ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления 210003690600

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

Ф.И.О. заявителя Иванова Анна Олеговна

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

Ф.И.О. ребенка Иванова Ирина Петровна

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

Дата рождения ребенка 01.01.2016

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

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

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

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

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

Специалист МКУ "Управление образования" \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Егорова В.В.

 (подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди на Официальном портале

Красноярского края по адресу: http://www.krskstate.ru/krao/underschool.

Приложение Л

к Административному регламенту

 Главе ЗАТО г. Железногорск

 И.Г. Куксину

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

 (ФИО)

 Заявитель: отец (мать, законный представитель) ребенка:

 Ф. Петровой

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

 И. Марии

 \_\_\_\_\_

 О. (при наличии) Ивановны

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

 Паспорт: серия 04 00 N 586970

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

 дата выдачи 28.02.2010

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

 кем выдан Отделом УВД Красноярского края по

 гор. Железногорску

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

 Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

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

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

 Адрес проживания: г. Железногорск, ул. Кирова, д. 10,

 кв. 90

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

 Контактные телефоны 9155201919

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу выдать направление от "25" июня 2018 г. в дошкольное

образовательное учреждение N 29 моему ребенку

Ф.И О. ребенка Петровой Ольге Петровне

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

Дата рождения 01.06.2012.

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

Адрес регистрации ребенка по месту жительства (пребывания):

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

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

 Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное

предоставление места в ДОУ (при наличии), прилагаю.

"01" июня 2018 г. (М.И, Петрова)

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

 подпись расшифровка подписи

Приложение М

к Административному регламенту

 МКУ "Управление образования"

 662980, Красноярский край, г. Железногорск, Ленинградский

 проспект, 81, тел. 8(3919)74-93-00, факс 8(3919)76-39-02

 e-mail: secretar@edu.k26.ru, www.edu.k26.ru

 ИНН/КПП 2452036084/245201001

 Направление N 240000780510

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

 МБДОУ N 29 "Золотая рыбка"

Ф.И.О. ребенка Петрова Ольга Петровна

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

Дата рождения 01.06.2012

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

Головкин В.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Егорова В.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

25.06.2018