



КонсультантПлюс

Постановление Администрации г. Норильска
Красноярского края от 12.08.2014 N 468
(ред. от 12.07.2023)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 12.12.2023

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 августа 2014 г. N 468**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края
от 10.03.2016 N 157, от 17.08.2016 N 447, от 10.03.2017 N 111,
от 13.11.2017 N 519, от 13.04.2018 N 138, от 09.11.2018 N 425,
от 11.07.2019 N 289, от 18.07.2019 N 309, от 15.01.2020 N 15,
от 20.03.2020 N 118, от 25.12.2020 N 678, от 04.08.2021 N 397,
от 23.08.2021 N 418, от 11.01.2022 N 12, от 24.02.2022 N 117,
от 12.01.2023 N 18, от 27.02.2023 N 65, от 12.07.2023 N 339)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 540, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.07.2023 N 339)

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Постановление](#) Администрации города Норильска от 14.02.2012 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 (детские сады)";

2.2. [Постановление](#) Администрации города Норильска от 17.10.2012 N 358 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 14.02.2012 N 47".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Заполярная правда".

И.о. Руководителя
Администрации города Норильска
А.П.МИТЛЕНКО

Утвержден
Постановлением

Администрации города Норильска
от 12 августа 2014 г. N 468

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края
от 12.07.2023 N 339)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения в сфере образования при предоставлении муниципальной услуги в муниципальном образовании город Норильск.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Круг Заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий пребывания и групп соответствующего возраста в образовательном учреждении) до 7 лет, или супруг/супруга лица, являющегося родителем (законным представителем) ребенка соответствующей возрастной группы, и принимающего участие в специальной военной операции (далее - заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий пребывания и групп соответствующего возраста в образовательном учреждении) до 7 лет, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, расположенного по адресу: Россия, Красноярский край, г. Норильск, р-н Центральный, ул. Кирова, д. 29 (далее - Уполномоченный орган), или в структурном подразделении

краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске (далее - многофункциональный центр), расположенное по адресам:

- Россия, Красноярский край, г. Норильск, р-н Центральный, ул. Нансена, д. 69, пом. 2;
- Россия, Красноярский край, г. Норильск, р-н Талнах, ул. Бауманская, д. 10;
- Россия, Красноярский край, г. Норильск, р-н Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 4, пом. 1;
- Россия, Красноярский край, г. Норильск, пос. Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10.

В Уполномоченном органе прием осуществляется в соответствии с утвержденным графиком по предварительной записи: по понедельникам с 14.00 до 19.00, вторник - не приемный день, по средам с 14.00 до 17.00, по четвергам и пятницам с 09.00 до 12.00. Телефон для записи на личный прием 8 (3919) 43-70-05 по рабочим дням с 10.00 до 13.00 (звонок бесплатный).

В многофункциональном центре и его структурных подразделениях прием осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденного Приказом N 127/О от 23.11.2015 по графику и предварительной записи:

- в г. Норильске, район Центральный по понедельникам и субботам с 9.00 до 17.00, по вторникам, средам, пятницам с 09.00 до 20.00, воскресенье - не приемный, выходной день;

- в г. Норильске, район Талнах по понедельникам, вторникам, средам, четвергам и пятницам с 10.00 до 18.00, суббота, воскресенье - не приемные, выходные дни;

- в г. Норильске, район Кайеркан по понедельникам, вторникам, средам, четвергам и пятницам с 10.00 до 18.00, суббота, воскресенье - не приемные, выходные дни;

- в г. Норильске, пос. Снежногорск по понедельникам, вторникам, средам, четвергам и пятницам с 10.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье - не приемные, выходные дни; телефоны для записи: 8 (3919) 22-35-55, 8-800-200-39-12 (звонок бесплатный);

2) по телефону в Уполномоченном органе (8 (3919) 43-70-05 с 10.00 до 13.00 по рабочим дням (понедельник - пятница); 8 (3919) 43-72-07 автоинформатор, круглосуточно, без выходных дней) или многофункциональном центре (8 (3919) 22-35-55, 8-800-200-39-12);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи).

Адреса для направления письменных запросов:

- Уполномоченного органа: 663305, Россия, Красноярский край, г. Норильск, р-н Центральный, ул. Кирова д. 34а, uo@norduo.ru;

- многофункционального центра: 663319, Россия, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, 69, пом. 2;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на ЕПГУ и/или РПГУ;

- на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://норильск-обр.рф>;

- многофункционального центра: <http://www.24mfc.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

- 8 (3919) 43-70-05 с 10.00 до 13.00 по рабочим дням (с понедельника по пятницу);
- 8 (3919) 43-72-07 автоинформатор, круглосуточно, без выходных дней.

Информирование в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с установленным

графиком приема граждан по телефонам многофункционального центра.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Управлением общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ) с:

- Федеральная налоговая служба - при получении данных из федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния", подтверждающие факт рождения ребенка, регистрации брака;

- Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Красноярскому краю, являющегося оператором федерального реестра инвалидов - сведения о лице, признанном инвалидом;

- федеральным учреждением медико-социальной экспертизы - справка об установлении инвалидности;

- территориальным отделением краевого государственного казенного учреждения "Управление социальной защиты населения" по г. Норильску Красноярского края;

- из территориального органа Министерства внутренних дел РФ - документы о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Норильск;

- из органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

- Управление по персоналу Администрации города Норильска - в части предоставления справок о стаже в отношении заявителей, имеющих непрерывный трудовой стаж работы в органах местного самоуправления муниципального образования город Норильск не менее 3 лет); копий приглашений, копий приказов о приеме на работу в отношении специалистов дефицитных профессий;

- Отдела опеки и попечительства Администрации города Норильска - решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

- муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск (в части предоставления справок о стаже в отношении заявителей, имеющих общий трудовой стаж работы в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования город Норильск не менее 3 лет).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования (промежуточный результат);

- направление детей, учтенных, как нуждающихся в предоставлении места в образовательной

организации, реализующей программу дошкольного образования, в образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно [приложению N 1](#) и [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется по форме согласно [приложению N 3](#) и [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет оформляется по форме, согласно [приложению N 5](#) и [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления
предоставления муниципальной услуги, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в [пунктах 2.5.1](#) или [2.5.3](#) Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в [пункте 2.5.2](#) Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа: <http://норильск-обр.рф>:

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Приказ](#) Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования";
- [Приказ](#) Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

- [Приказ](#) Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

- [Закон](#) Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

- [Решение](#) Норильского городского Совета депутатов от 17.02.2009 N 17-408 "Об утверждении Положения об Управлении общего и дошкольного образования Администрации города Норильска";

- [Постановление](#) Администрации города Норильска от 12.04.2010 N 123 "Об утверждении Положения о порядке учета детей в целях определения их в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск".

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

- [Закон](#) Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- [Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Федеральный [закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- 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";

- [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";

- [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";

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

- [Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- [Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации 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";

- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей";

- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

- [Указ](#) Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 N 317-уг "О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей";

- [Постановление](#) Администрации города Норильска от 01.10.2020 N 504 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 12.04.2010 N 123".

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно [приложению N 7](#) или на бумажном носителе согласно [приложению N 8](#) к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с [пунктами 2.8.2 - 2.8.9](#) настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Для иностранных граждан или лиц без гражданства в Российской Федерации документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка.

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.7.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного направления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (далее - братья и (или) сестры).

Документом, подтверждающим право, указанной в [первом абзаце](#) настоящего пункта, который предоставляет заявитель для подтверждения наличия соответствующего права, является:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, содержащего

реквизиты записи акта о рождении брата (братьев) и (или) сестры (сестер);

- для иностранных граждан - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, содержащего реквизиты записи акта о рождении брата (братьев) и (или) сестры (сестер).

2.8.7.2. Правом внеочередного направления в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования обладают дети, состоящие на учете как нуждающиеся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, следующих категорий граждан:

Категория граждан	Документы, которые предоставляет заявитель для подтверждения права на специальные меры поддержки
а) 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
б) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, предусмотренных Постановлением 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"	- 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
в) 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"	- удостоверение участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС
г) судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	- справка с места работы (службы)
д) работников органов прокуратуры Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации,	- справка с места работы работника органа прокуратуры или документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим), установление инвалидности работнику

осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"	органов прокуратуры в связи с осуществлением служебной деятельности
е) 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	- 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
ж) подвергшихся воздействию радиации в 1957 году на производственном объединении "Маяк" сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в соответствии со ст. ст. 2, 3, 4, 6, 10, 11 Федерального закона Российской Федерации от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"	- удостоверение граждан подвергшихся воздействию радиации в 1957 году на производственном объединении "Маяк" сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в соответствии с Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"
з) из семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции (далее - СВО)	- оригинал документа (справки), подтверждающего участие обоих или одного из родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) детей (ребенка) в специальной военной операции из военного комиссариата Красноярского края (территориальное подразделение); - свидетельство о регистрации брака, в том числе выданное компетентными органами иностранного государства (при необходимости подтверждения регистрации брака с лицом, принимающим участие в СВО (в целях установления категории детей или проверки иного заявителя на предмет принадлежности к членам семьи лица, принимающего участие в СВО)
и) иных категорий (в случае, если направление в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования необходимо в группы: - компенсирующей и комбинированной направленности для слабовидящих детей, для детей с амблиопией, косоглазием, для слабослышащих детей (при наличии свободных мест в соответствующих группах);	- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии

- оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 68 "Ладушки"

- направление комиссии по отбору детей в МБДОУ "Детский сад N 68 "Ладушки" краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Норильская межрайонная детская больница" города Норильска

2.8.7.3. Правом первоочередного направления в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования обладают, дети, состоящие на учете как нуждающиеся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, следующих категорий граждан:

Категория граждан	Документы, которые предоставляет заявитель для подтверждения права на специальные меры поддержки
а) имеющих детей-инвалидов или в случае, если один из родителей ребенка является инвалидом, за исключением заявителей, право на внеочередное предоставление мест в образовательных учреждениях детям которых предусмотрено Федеральным законодательством	- справка учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности
б) из многодетных семей - семей, имеющих трех и более детей до достижения ими возраста 18 лет (детей, достигших возраста 18 лет и обучающихся в общеобразовательных учреждениях по программам основного общего, среднего общего образования, - до окончания ими обучения), в том числе усыновленных, пасынков, падчериц, а также приемных, опекаемых, находящихся под попечительством, проживающих совместно	- документ, подтверждающий статус многодетной семьи (либо копии свидетельств о рождении детей, не достигших восемнадцатилетнего возраста); - справка об обучении в общеобразовательном учреждении по программам основного общего, среднего общего образования (для детей, достигших возраста 18 лет)
в) из числа опекунов, в отношении опекаемых детей	- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком
г) военнослужащих в соответствии с Федеральным Законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	- справка с места службы или военного комиссариата
д) сотрудников полиции в соответствии со статьей 46 Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	- справка с места службы
- сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	- справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей
- сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	- справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей

- 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
- граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	- справка с места службы, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей
- находящихся (находившихся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше в настоящем пункте	- справка с места службы, документ, подтверждающий факт нахождения ребенка на иждивении
е) сотрудников органов внутренних дел	- справка с места службы
- сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	- справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей
- сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел	- справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей
- граждан Российской Федерации, уволенных со службы в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в органах внутренних дел	- справка с места службы, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей
- граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в органах внутренних дел	- справка с места службы, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей
- находящихся (находившихся) на иждивении сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных выше в	- справка с места службы, документ, подтверждающий факт нахождения ребенка на иждивении

настоящем пункте	
ж) сотрудников уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации в соответствии со статьей 3 Федерального закона Российской Федерации 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"	- справка с места службы
з) сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии и имеющих специальные звания полиции	- справка с места службы с указанием специального звания полиции
- сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	- справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей
- сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии	- справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей
- граждан Российской Федерации, уволенных со службы в войсках национальной гвардии вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в войсках национальной гвардии	- справка с места службы, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей
- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в войсках национальной гвардии вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в войсках национальной гвардии	- справка с места службы, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей
- находящихся (находившихся) на иждивении сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии, граждан Российской Федерации, указанных выше в настоящем пункте	- справка с места службы, документ, подтверждающий факт нахождения ребенка на иждивении

и) приглашенных специалистов дефицитных профессий, указанных в муниципальной программе "Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск", утвержденной Постановлением Администрации города Норильска от 30.11.2016 N 573	- копия приглашения, копия приказа о приеме на работу
к) работников органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, имеющих непрерывный трудовой стаж работы в органах местного самоуправления муниципального образования город Норильск не менее 3 лет	- справка с места работы о стаже
л) работников муниципальных бюджетных, автономных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Норильск (далее - МБ(А)ДОУ), имеющих общий трудовой стаж работы в МБ(А)ДОУ не менее 3 лет	- справка с места работы о стаже

2.8.7.4. Правом временного направления в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования во внеочередном порядке, обладают дети, состоящие на учете как нуждающиеся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, следующих категорий граждан:

Категория граждан	Документы, которые предоставляет заявитель для подтверждения права на специальные меры поддержки
а) родителей (законных представителей) временно помещенных в учреждение стационарного типа	- справка о помещении родителя (законного представителя) в учреждение стационарного типа)
б) родителей (законных представителей), выезжающих на срок не менее одного месяца для проведения медицинских консультаций, обследования и (или) лечения за пределами муниципального образования город Норильск	- медицинское заключение о необходимости проведения медицинской консультации, обследования и (или) лечения родителю (законному представителю) за пределами муниципального образования город Норильск
в) из числа семей, состоящих на учете в территориальном отделении краевого государственного казенного учреждения "Управление социальной защиты" по городу Норильску Красноярского края и являющихся получателями мер социальной поддержки семьями с детьми, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную по соответствующей группе территорий Красноярского края	- справка из территориального отделения краевого государственного казенного учреждения "Управление социальной защиты" по городу Норильску Красноярского края о получении мер социальной поддержки семьями с детьми, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную по соответствующей группе территорий Красноярского края

2.8.8. Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предоставляется по собственной инициативе).

Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.8.9. **Согласие** на обработку персональных данных членов семьи Заявителя по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту.

2.9. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов и организаций, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Норильского городского Совета депутатов, Администрации города Норильска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются соответствующие недостающие сведения (документы), в органах и учреждениях, указанных в **пункте 2.3** настоящего Административного регламента в случае:

1) непредставления заявителем документов, указанных в:

- **пункте 2.8.3** настоящего Административного регламента, за исключением документов,

предоставляемых иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- абзаце первом пункта 2.8.8 настоящего Административного регламента;

2) указания заявителем в заявлении о наличии у него соответствующих прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, согласно пункту 2.8.7 настоящего Административного регламента, с одновременным непредставлением заявителем следующих необходимых для подтверждения наличия заявленных прав документов, предусмотренных в следующих пунктах настоящего Административного регламента:

- абзаце третьем пункта 2.8.7.1;

- абзаце втором строки "з" графы "Документы, которые предоставляет заявитель для подтверждения права на специальные меры поддержки" (в части сведений (документов) о регистрации брака на территории Российской Федерации), абзаце первом строки "и" графы "Документы, которые предоставляет заявитель для подтверждения права на специальные меры поддержки" таблицы пункта 2.8.7.2;

- строках "а", "в", "и", "к", "л" графы "Документы, которые предоставляет заявитель для подтверждения права на специальные меры поддержки" таблицы пункта 2.8.7.3;

- строке "в" графы "Документы, которые предоставляет заявитель для подтверждения права на специальные меры поддержки" таблицы пункта 2.8.7.4.

В случае если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Уполномоченный орган не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно [пункту 2.8](#) настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно [пункту 2.8](#) настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на дату обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по **форме**, приведенной в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Уполномоченного органа, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Организация стоянки (парковки) для личного автомобильного транспорта заявителей возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оснащены: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетной комнатой для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудован стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудованы стульями, столами, бланками заявлений,

письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных [пунктами 2.8.3 - 2.8.9](#), заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных [пунктами 2.8.3 - 2.8.9](#), через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

3.1. Предоставление Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в [приложении N 10](#) к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате:

ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней".

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Начато рассмотрение заявления".

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, расположенного по адресу: Россия, Красноярский край, г. Норильск, р-н Центральный, ул. Кирова, д. 29, в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)". Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 календарных дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с [пунктами 2.12 и 2.14](#) настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)." (положительный промежуточный результат услуги) либо "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение в соответствии с [пунктом 2.14](#) настоящего Административного регламента). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению, в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента)" (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ следующее: "В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается образовательная организация, в которой может быть предоставлено место при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема."

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо в течение 7 дней обратиться в образовательную организацию." (положительный основной результат услуги)".

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбирать вариант услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме", а затем по кнопке "Получить услугу" открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

1

3.8 . Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте 3.12.1](#) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.12.1](#) настоящего подраздела.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;
- 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 органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: 663300 Россия, Красноярский край, г. Норильск, Ленинский пр., 24а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица (кроме руководителя Уполномоченного органа), муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа начальнику Уполномоченного органа может быть направлена по почте по адресу: 663305, Россия, Красноярский край, г. Норильск, р-н Центральный, ул. Кирова д. 34а, по электронной почте: uo@norduo.ru, в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

5.1.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

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

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в

абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **пунктом 5.2** настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным правовым актом или приказом Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями **Положения** о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - Администрацию города Норильска (должностным лицам: заместителю Главы города Норильска по социальной политике, Главе города Норильска) - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
ЕПГУ и/или РПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

регулируется:

- Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ;
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
- настоящим Административным регламентом.

**VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ
ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- 6.1.1. прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6.1.2. выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе;
- 6.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

6.2. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации и Уполномоченного органа, в МФЦ в соответствии с соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [Постановлением](#) Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - Постановление N 797) (далее - соглашение о взаимодействии между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром), посредством обращения в Уполномоченный орган лично, посредством почтового отправления.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

Форма уведомления о предоставлении промежуточного
результата муниципальной услуги (постановка на учет)
в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования: "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер

заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).".

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет
и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования" в части постановки на учет

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему
документы Управлением общего и дошкольного образования Администрации города
Норильска принято решение: поставить на учет

_____ (ФИО ребенка, последнее - при наличии)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации,
реализующей программы дошкольного образования _____

_____ (перечислить указанные в заявлении параметры)

_____ Должность и ФИО сотрудника

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление

детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования" (направление в образовательную
организацию) в электронной форме

Статус информирования: Направлен в образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

"Вам предоставлено место в _____ (указываются номер и (или) название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)".

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет
и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования" в части направления в образовательную
организацию (в бумажной форме)

от _____

N _____

Вам предоставлено место в _____

(указываются номер и (или) название образовательной организации)

в группе

(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и
комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп)

с режимом пребывания

(указывается режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе

(указываются наименование и направленность образовательной программы
(при наличии))

на языке

(указывается соответствующий язык образования)

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка
в образовательную организацию).

Для зачисления ребенка Вам необходимо в течение 7 (семи) дней обратиться в образовательную организацию.

Должность и ФИО сотрудника

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного
результата (постановка на учет) муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования" в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования: "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).".

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО
РЕЗУЛЬТАТА (ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Постановка
на учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования" в части постановки на учет

от _____

N _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по
причине _____

(указывается причина, по которой по заявлению
принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить
заявителю для получения положительного результата
по заявлению)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

(фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный
телефон, почтовый адрес, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

13	Перечень вопросов	Ответы	
1	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии))			
2	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически		

3	<p>Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>		
	<p>Перечень образовательных организаций, выбранных для приема</p>	<p>множественный выбор из списка образовательных организаций, (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать - 3</p>	
	<p>Согласие на направление в другие образовательные организации вне перечня образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных образовательных организациях</p>	<p>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"</p>	
	<p>Согласие на общеразвивающую группу</p>	<p>бинарная отметка "Да/Нет" может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - "Нет"</p>	
	<p>Согласие на группу присмотра и ухода</p>	<p>бинарная отметка "Да/Нет" может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - "Нет"</p>	
	<p>Согласие на кратковременный режим пребывания</p>	<p>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</p>	
	<p>Согласие на группу полного дня</p>	<p>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</p>	
4	<p>Есть ли у Вас другие дети (брат (ья) или сестра (ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в</p>	<p>Да</p>	<p>Нет</p>

	выбранных для приема образовательных организациях?		
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу N 5			
5	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей			

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ" (НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ)**

Начальнику Управления общего
и дошкольного образования
Администрации города Норильска

от _____

(Ф.И.О. заявителя,
последнее - при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Паспорт _____
(паспортные данные (реквизиты документа,
подтверждающего представительство)

как _____
(внести: родитель или законный представитель)

прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с: "___" _____ 20__ года (желаемая дата обучения).
в муниципальную образовательную организацию

_____ (номер и (или) наименование образовательной организации)
с предоставлением возможности обучения _____ (указать язык обучения)

В группе с _____ режимом пребывания _____
(нужно вписать, режим пребывания:
кратковременный, 12-часовой, круглосуточный)

_____ направленности

(внести направленность группы: общеразвивающая или
компенсирующая для детей с задержкой психического развития,
нарушением интеллекта, речи, опорно-двигательного аппарата,
зрения, слуха, или оздоровительная для детей
с туберкулезной интоксикацией)

Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при
наличии) :

РЕБЕНКА _____

(ФИО ребенка, последнее - при наличии)

"__" _____ 20__ года рождения,

(число, месяц, год рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____,
выдано "__" _____ 20__ года, проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации
прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные
организации

(указываются в порядке приоритета не более 2 (двух)
образовательных организаций) .

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на
внеочередное или первоочередное предоставление места) прошу оказать данную
услугу во _____ порядке.

(внеочередном/первоочередном)

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются:

(указать категорию льготы)

Подтверждаю право приоритетного предоставления места моему ребенку в
образовательной организации _____,

(номер и (или) наименование образовательной
организации из указанной в приоритете)

в которой обучается его брат (сестра) _____

(ФИО брата или сестры)

Контактные данные:

Номер телефона (сотовый) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

родителей (законных представителей)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне
(выбрать не более 1 одного способа получения информации) :

по почтовому адресу (указать) : _____

по адресу электронной почты (указать) : _____

через многофункциональный центр (указать его адрес) : _____

О предоставлении места моему ребенку в образовательной организации прошу
сообщить мне смс-уведомлением на номер телефона _____

(вписать номер)

К заявлению прилагаю: _____

_____ (заявитель ФИО, последнее - при наличии)

_____ (подпись)

Дата: "__" _____ 20__ года

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей
в образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования"

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему
документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов (заполняется в соответствии с настоящим Административным регламентом)
---	--	--

Дополнительная информация (при наличии) _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение N 10
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган	В соответствии с Административным регламентом	При поступлении заявления на бумажном носителе: информирование заявителя, способом, указанным в заявлении. При поступлении заявления в электронном виде: - при положительном прохождении проверки формируется статус информирования "Заявление принято к рассмотрению"; - при наличии дублированной информации либо неполноты комплекта документов
	Проверка	1 день				

<p>информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения)</p>					<p>формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа</p>
<p>В случае непредставления в течение 3 календарных дней необходимых документов (сведений из документов), неисpravления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин</p>	<p>Через 3 календарных дня со дня уведомления заявителя о недостатках в поданном комплекте документов</p>				

	отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В день приема документов и проверки комплектности				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Формирование запросов	3 рабочих дня со дня регистрации заявления	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган	В соответствии с Административным регламентом	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента
	получение ответов на межведомственные запросы	3 дня				формирование полного комплекта документов
3. Рассмотрение документов и сведений						

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям Административного регламента	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган	В соответствии с Административным регламентом	
4. Принятие решения						
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям N 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В день рассмотрения документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно Административному регламенту	Уполномоченный орган	В соответствии с Административным регламентом	постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				направление детей, учтенных, как нуждающихся в предоставлении места в образовательной

						организации, реализующей программу дошкольного образования, в образовательную организацию
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган	В соответствии с Административным регламентом	Присвоение регистрационного номера результату
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги "Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме")	В день рассмотрения документов и сведений				Отправка информации заявителю

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования"

Начальнику Управления
общего и дошкольного образования
Администрации города Норильска

от _____,
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя

проживающего по адресу: _____

(телефон Заявителя)

(адрес электронной почты
Заявителя (при наличии))

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных членов семьи Заявителя,
зарегистрированных совместно с Заявителем

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта

персональных данных полностью)

имеющий (ая) паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

(почтовый индекс, адрес
регистрации по месту жительства)

действующий (ая) в своих интересах/в интересах <*> (нужное подчеркнуть)
выражаю свое согласие на обработку Управлением общего и дошкольного
образования Администрации города Норильска, расположенного по адресу, г.
Норильск, ул. Кирова, 29, моих персональных данных/персональных данных
моего несовершеннолетнего ребенка <*> (ребенка супруга/супруги) _____
в том числе: фамилии, имени, отчества; номера и серии документа,
удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе;
года, месяца, даты и места рождения; адреса проживания; сведений о доходах;
и иных персональных данных, содержащихся в представленных документах, а
именно совершение Управлением общего и дошкольного образования
Администрации города Норильска действий, предусмотренных **пунктом 3 части**
первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных": любых действий (операций) или совокупности действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных
данных с целью постановки на учет для зачисления детей в муниципальные

образовательные учреждения.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

<*> Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

согласен (на) на обработку персональных данных моего ребенка (ребенка супруга/супруги) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего)

"__" _____ 20__ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

<*> Заполняется Заявителем в отношении несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 7 лет.
