



КонсультантПлюс

Распоряжение администрации г. Красноярска
от 18.11.2014 N 397-р
(ред. от 16.08.2021)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет для определения
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории города
Красноярска"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 03.09.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 18 ноября 2014 г. N 397-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 25.05.2015 N 183-р,
от 13.10.2015 N 353-р, от 18.01.2016 N 6-р, от 18.02.2016 N 38-р,
от 10.06.2016 N 162-р, от 12.09.2016 N 268-р, от 04.12.2017 N 363-р,
от 30.01.2018 N 28-р, от 21.03.2018 N 105-р, от 09.06.2018 N 220-р,
от 22.10.2018 N 364-р, от 01.02.2019 N 28-р, от 04.07.2019 N 209-р,
от 02.06.2020 N 181-р, от 19.02.2021 N 53-р, от 31.03.2021 N 102-р,
от 16.08.2021 N 225-р)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь [статьями 41, 58, 59](#) Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для определения детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Красноярска, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

[Распоряжение](#) администрации города от 04.08.2011 N 56 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для определения детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Красноярска";

[Распоряжение](#) администрации города от 08.02.2012 N 9 "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 04.08.2011 N 56".

3. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города
Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение
к Распоряжению
администрации города
от 18 ноября 2014 г. N 397-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 25.05.2015 N 183-р,
от 13.10.2015 N 353-р, от 18.01.2016 N 6-р, от 18.02.2016 N 38-р,
от 10.06.2016 N 162-р, от 12.09.2016 N 268-р, от 04.12.2017 N 363-р,
от 30.01.2018 N 28-р, от 21.03.2018 N 105-р, от 09.06.2018 N 220-р,
от 22.10.2018 N 364-р, от 01.02.2019 N 28-р, от 04.07.2019 N 209-р,
от 02.06.2020 N 181-р, от 19.02.2021 N 53-р, от 31.03.2021 N 102-р,
от 16.08.2021 N 225-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для определения детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Красноярска.

2. Получателями муниципальной услуги являются дети с момента рождения до 7 лет (далее - Получатели). Возраст ребенка учитывается на 1 сентября текущего года.
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 04.12.2017 N 363-р, от 09.06.2018 N 220-р)

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

3. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению Заявителя в адрес главного управления образования администрации города (далее - Управление), территориальных отделов главного управления образования администрации города по соответствующему району города (далее - Отделы).

Управление осуществляет учет детей для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, имеющие группы компенсирующей направленности (за исключением групп компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи).
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 09.06.2018 N 220-р)

Отделы осуществляют учет детей для определения в дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста и в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, имеющие группы общеразвивающей направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования (далее - группы общеразвивающей направленности), группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - группы по присмотру и уходу), группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей, группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, группы комбинированной направленности.
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 25.05.2015 N 183-р, от 09.06.2018 N 220-р)

Заявление о постановке на учет Заявители могут направить по адресам, указанным в [приложении 1](#) к настоящему Регламенту, одним из следующих способов:

- 1) почтовым сообщением с приложением копий документов;
- 2) утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 12.09.2016 N 268-р;
- 3) посредством официального портала государственных и муниципальных услуг путем заполнения

интерактивных форм заявлений и документов (по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru);

4) при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди;

5) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

в устной, письменной или электронной форме;

на официальном сайте администрации города, сайте Управления;

на информационных стендах по фактическим адресам Отделов;

в МФЦ.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления и Отделов представлены на официальном сайте администрации города по адресу: www.admkrsk.ru, на странице услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг".

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы".
(п. 4 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.03.2018 N 105-р)

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данных функций, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту.

6. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

7. Информация об организациях, обращение в которые необходимо в процессе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с [Постановлением](#) Главы города от 22.05.2007 N 304 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений" постановка на учет детей с ограниченными возможностями здоровья в учреждения для направления в группы комбинированной направленности, группы компенсирующей направленности, группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 09.06.2018 N 220-р)

В случае необходимости получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии Заявитель обращается в одно из следующих учреждений:

краевое государственное бюджетное оздоровительное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Краевой центр психолого-медико-социального сопровождения", расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Юрия Гагарина, 48а, тел. 227-43-78;

муниципальное бюджетное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной

помощи N 1 "Развитие", расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Омская, 38, тел. 243-38-14;

муниципальное бюджетное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи N 9", расположенное по адресу: г. Красноярск, пр-т Мира, 46 - 48, тел. 227-52-36;

муниципальное бюджетное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи N 7 "Способный ребенок", расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 86б, тел. 201-24-49;

муниципальное бюджетное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи N 2", расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Аральская, 1, тел. 266-96-28;

муниципальное бюджетное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи N 5 "Сознание", расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Новая Заря, 5, тел. 244-57-85;

муниципальное автономное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи "Эго", расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, 13а, тел. 236-06-90; (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 12.09.2016 N 268-р)

муниципальное бюджетное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи N 6", расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Микуцкого, 10, тел. 225-06-54. (п. 7 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 18.01.2016 N 6-р)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: постановка на учет для определения детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Красноярска.

9. В соответствии с [Разделом](#) реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" муниципальной услуге присвоен реестровый номер - 01/02/011.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением и Отделами.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю Талона-подтверждения о постановке ребенка на учет для определения в образовательное учреждение;

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (п. 11 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 12.09.2016 N 268-р)

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон); (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.03.2018 N 105-р)

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

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

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

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

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

Федеральным [законом](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 19.02.2021 N 53-р)

[Приказом](#) Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 102-р)

[Постановлением](#) Главы города от 22.05.2007 N 304 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска";

[Постановлением](#) администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг";
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 19.02.2021 N 53-р)

[Распоряжением](#) администрации города от 20.02.2014 N 56-р "Об утверждении Положения о главном управлении образования администрации города Красноярска";

Соглашением о взаимодействии между КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией города Красноярска от 16.06.2016 N 170/му;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 04.12.2017 N 363-р)

[Распоряжением](#) администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги";
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 04.12.2017 N 363-р)

Абзац утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 19.02.2021 N 53-р;

[Постановлением](#) администрации города от 31.05.2013 N 252 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах".
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 30.01.2018 N 28-р)

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней.
(п. 13 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 12.09.2016 N 268-р)

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#) о постановке на учет по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

Заявители вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
(п. 14 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 102-р)

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача неполного пакета документов;

муниципальная услуга по постановке на учет в группы общеразвивающей направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования, в том числе в группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования, была уже предоставлена ранее в городе Красноярске;

возраст ребенка превышает 7 лет на 1 сентября текущего года.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 09.06.2018 N 220-р)
(п. 16 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.03.2018 N 105-р)

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Время ожидания в очереди при обращении Заявителя в Управление, Отдел для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

19. Время регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 5 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В месте предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) информационные стенды с образцами заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

3) места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей;

- 4) схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц;
- 5) средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 6) для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Управления;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Управления оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Рабочие места Специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(пп. 6 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 10.06.2016 N 162-р)

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления, Отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

4) доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий Управления, Отделов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

5) соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

[Методика](#) расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения.

(п. 21 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 12.09.2016 N 268-р)

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ.

В электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации города;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице услуги регионального портала государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе для формирования персональных данных детей;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 22 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 04.12.2017 N 363-р)

22.1. Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

(п. 22.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 10.06.2016 N 162-р)

22.2. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 02.06.2020 N 181-р)

В Управлении обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: [kraivog](#).

ooVoo: [kraivog](#).

(п. 22.2 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 10.06.2016 N 162-р)

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

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация специалистом Управления, Отдела заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Технологическая [схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 04.07.2019 N 209-р)

(п. 23 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 12.09.2016 N 268-р)

23.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 14](#) настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, Отдела, назначаемый руководителем.

Заявление с приложенными документами регистрируется специалистом Управления, Отдела в Книге регистрации заявлений в день поступления.

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием официального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги, на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 04.12.2017 N 363-р)

Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в автоматизированной информационной системе для формирования персональных данных детей.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 04.12.2017 N 363-р)

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленного пакета документов и выдача Заявителю (на руки в случае личного обращения Заявителя в Управление, Отдел; путем направления информации в Личный кабинет в случае обращения через региональный портал государственных и муниципальных услуг) уведомления о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

(п. 23.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 12.09.2016 N 268-р)

24. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, Отдела.

Специалист Управления, Отдела принимает, рассматривает и проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При непредоставлении документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей) (далее - регистрация по месту жительства (пребывания)), специалист Управления, Отдела осуществляет запрос данного документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Если при рассмотрении заявления и прилагаемых документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 16](#) настоящего Регламента, специалист принимает решение об отказе в постановке на учет ребенка и готовит уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#) настоящего Регламента, специалист принимает решение о постановке ребенка на учет для определения в образовательное учреждение, вносит данные о Заявителе и ребенке в автоматизированную информационную систему для формирования персональных данных детей и готовит Талон-подтверждение.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Талона-подтверждения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.
(п. 24 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 12.09.2016 N 268-р)

25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Управления, Отдела подписанного руководителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заверенного подписью должностного лица и штампом Управления, Отдела Талона-подтверждения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, Отдела.

Специалист Управления, Отдела выдает (направляет) Заявителю Талон-подтверждение (уведомление об отказе в предоставлении услуги):

на руки Заявителю при личном обращении;

по почте в случае обращения посредством почтового сообщения;

в Личный кабинет Заявителя в случае обращения посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Талона-подтверждения о постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи Заявителю. В этом случае выдача результата предоставления

муниципальной услуги осуществляется МФЦ.
(п. 25 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 12.09.2016 N 268-р)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

27. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления, начальниками Отделов в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

28. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Управлением самостоятельно, не реже одного раза в год.

29. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем Управления или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

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

31. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги.

32. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя.

32.1. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе "Реестр муниципальных услуг", соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с [Распоряжением](#) администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги".

(п. 32.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 04.12.2017 N 363-р)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 19.02.2021 N 53-р)

33. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных [Постановлением](#) администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

34. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

35. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается на имя руководителя Управления.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке на решения или действия (бездействие) руководителя Управления подается на имя заместителя Главы города, координирующего деятельность Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, подаются руководителям этих организаций.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона](#);

6) затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Закона](#), или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона](#);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона](#);

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона](#).

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

40. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты 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 с даты ее регистрации.

41. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

42. По результатам рассмотрения 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 субъектов Российской Федерации, 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке
на учет для определения
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады),
расположенные на территории
города Красноярска

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

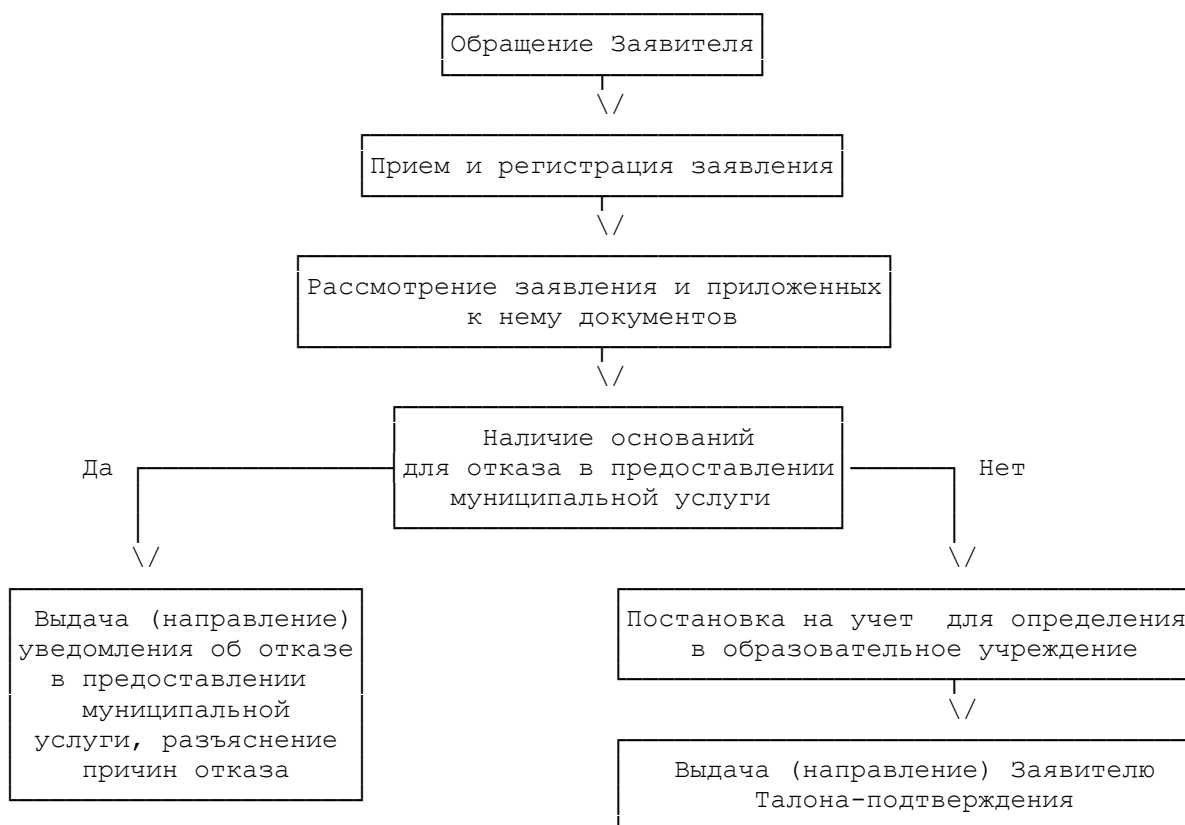
Утратили силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 21.03.2018 N 105-р.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке
на учет для определения
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады),
расположенные на территории
города Красноярска

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), РАСПОЛОЖЕННЫЕ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 12.09.2016 N 268-р)



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке
на учет для определения
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады),
расположенные на территории
города Красноярска

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(введена [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 12.09.2016 N 268-р;
в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 04.12.2017 N 363-р)

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - МУ).

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города (далее - Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{\text{АИ}} = (A_{\text{МП}} + A_{\text{ГП}} + A_{\text{Т}} + A_{\text{АР}} + A_{\text{ФЗ}}) \times 100\%,$$

где:

$A_{\text{МП}}$ - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

$A_{\text{ГП}}$ - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включает дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

$A_{\text{Т}}$ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

$A_{\text{АР}}$ - наличие актуальной редакции Административного регламента (далее - АР) предоставления МУ;

$A_{\text{ФЗ}}$ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 04.12.2017 N 363-р)

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$\Pi_{\text{СП}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество МУ из выборки;

S_i - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

S_N - срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления, Отделов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за услугой.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение: 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$\Pi_{\text{Дж}} = \frac{K_{\text{Ж}}}{K_{\text{ОБ}}} \times 100\%,$$

где:

K_Ж - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

K_{ОБ} - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действия (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, установленным в [статье 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и соответственно о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий Управления, Отделов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за услугой.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение: 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дс} = \frac{K_{CP}}{K_{OБ}} \times 100\%,$$

где:

K_{CP} - количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{OБ}$ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и соответственно о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{CP} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество МУ из выборки;

S_i - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

S_N - срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к

сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке
на учет для определения
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады),
расположенные на территории
города Красноярска

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 102-р,
от 16.08.2021 N 225-р)

01/02/011

(реестровый номер
муниципальной услуги)

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя
Управления (начальника Отдела)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя/законного представителя)

(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии))

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для определения в дошкольное образовательное учреждение района моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Мать/опекун _____

(фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона)

Отец/опекун _____

(фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона)

Язык образования _____ (из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка).

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии заключения ПМПК, номер, дата выдачи) _____

Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, присмотра и ухода) _____

Необходимый режим пребывания ребенка (полный день/группа кратковременного пребывания) _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Желательное/желательные дошкольные учреждения _____

Права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер (полнородных и неполнородных), обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его фамилию (ии), имя (имена), отчество (а) братьев и (или) сестер, наименование дошкольного учреждения _____

Предоставляемые документы:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
3. _____ на _____ л. в 1 экз.
4. _____ на _____ л. в 1 экз.
5. _____ на _____ л. в 1 экз.

(дата)

(подпись Заявителя)

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д.

(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для определения детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Красноярска

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(введена **Распоряжением** администрации г. Красноярска от 04.07.2019 N 209-р;
в ред. **Распоряжений** администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 102-р,
от 16.08.2021 N 225-р)

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

N	Параметр	Значение параметра/состояние
---	----------	------------------------------

п/п	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	главное управление образования администрации города Красноярска, территориальные отделы главного управления образования администрации города по соответствующему району города
2	Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг	2400000010000027702
3	Полное наименование муниципальной услуги	постановка на учет для определения детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Красноярска
4	Краткое наименование муниципальной услуги	постановка на учет для определения детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Красноярска
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации города от 18.11.2014 N 397-р "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для определения детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Красноярска" (Регламент)
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru
		официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (Сайт)

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЛ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7 рабочих дней	-	нет	1) подача неполного пакета документов; 2) муниципальная услуга по постановке на учет в группы общеразвивающей направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования, в том числе в группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования, была уже предоставлена ранее в городе Красноярске;	нет	-	нет	-	-

			3) возраст ребенка превышает 7 лет на 1 сентября текущего года					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ

N п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Дети с момента рождения до 7 лет	свидетельство о рождении, паспорт, документ, подтверждающий право быть законным представителем	подлинник - типовая форма	есть	родители законные представители	паспорт нотариальная доверенность, распоряжение органа местного самоуправления	в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 102-р)

N п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет	Количество необходимых экземпляров документа с	Условие представления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа (заполнения документа)

		заявитель для получения услуги	указанием "подлинник (копия)"				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о постановке на учет	1 экземпляр, подлинник	нет	заполнение персональных данных, запрашиваемых в заявлении для оказания муниципальной услуги. Указываются следующие сведения: реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при	по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для определения детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Красноярска	-

					наличии); адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);		
--	--	--	--	--	---	--	--

					о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение; желательное/желательные дошкольные учреждения; наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости); наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости); наличие у ребенка братьев и (или) сестер (полнородных и неполнородных), обучающихся в государственной или муниципальной образовательной		
--	--	--	--	--	---	--	--

					организации. Заполнение даты заявления и подпись заявителя. Перечисление пакета представленных документов с указанием листов и количества экземпляров. Регистрация заявления с указанием номера, даты, времени приема, Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы		
--	--	--	--	--	---	--	--

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.08.2021 N 225-р)

2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт	подлинник (установление личности заявителя)	представляется родителем, законным представителем	типовая форма	-	-
		свидетельство о рождении ребенка	подлинник (установление личности ребенка)	представляется по собственной инициативе заявителя	типовая форма	-	-
3	Документ, подтверждающий установление опеки	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	подлинник	представляется законным представителем	типовая форма		
4	Документ психолого-медико-пе	заключение психолого-медико-п	подлинник	в случае постановки на	типовая форма	-	-

	дагогической комиссии	едагогической комиссии		учет детей с ограниченными возможностями здоровья			
5	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	заключение психолого-медико-п едагогической комиссии	подлинник	в случае постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья	типовая форма	-	-
6	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	документ, подтверждающий право на льготы	подлинник	для льготной категории граждан	типовая форма	-	-
7	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание	подлинник	для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	типовая форма	-	-

**Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Реквизиты актуальной	Наименование запрашиваемого	Перечень и состав сведений,	Наименование органа	Наименование органа	SID электронного	Срок осуществления межведомственного	Формы (межведом
----------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------	---------------------	------------------	--------------------------------------	------------------

технологической карты межведомственного взаимодействия	документа (сведения)	запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	сервиса (наименование вида сведений)	информационного взаимодействия	запроса и межведомственного взаимодействия
1	2	3	4	5	6	7	8
-	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) родителя (законного представителя) и (или) ребенка	главное управление образования администрации города Красноярска, территориальные отделы главного управления образования администрации города по соответствующему району города	МВД России	-	5 рабочих дней	

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 102-р)

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ

N п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги	Требования к документу (документам) являющемуся (имся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов услуги	
							в органе, предоставляющем услугу	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Талон-подтверждение о постановке ребенка на учет для определения в образовательное учреждение	содержит следующие сведения: регистрационный номер заявления о постановке на учет; идентификационный номер ребенка в автоматизированной информационной системе; фамилию, имя, отчество заявителя; фамилию, имя, отчество ребенка; дату рождения ребенка; номера приоритетных детских садов; дату постановки на учет; адрес сайта для получения необходимых сведений. Талон-подтверждение заверяется подписью специалиста и штампом органа, выдавшего его	положительный	приложение 3 к технологической схеме	-	в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; почтовая связь; через "Личный кабинет" на региональном портале государственных и муниципальных услуг	не предусмотрен	в течение 30 календарных дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	нет	отрицательный	приложение 1 к технологической схеме	-		не предусмотрен	в течение 30 календарных дней

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

N	Наименование	Особенности	Сроки исполнения	Исполнитель	Ресурсы,	Формы документов,
---	--------------	-------------	------------------	-------------	----------	-------------------

п/п	процедуры процесса исполнения административной процедуры	исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	процедуры процесса исполнения административной процедуры	процедуры процесса исполнения административной процедуры	необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами						
1	Прием заявления с приложенными документами	прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
2	Выдача уведомления о приеме заявления	уведомление выдается заявителю на руки в случае личного обращения заявителя за услугой. В случае обращения через региональный портал государственных и муниципальных услуг информация о факте регистрации направляется в "Личный кабинет"		специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	приложение 2 к технологической схеме
3	Регистрация представленного пакета документов	заявление с приложенными документами регистрируется специалистом в Книге регистрации		специалист органа, предоставляющего услугу	наличие доступа в автоматизированную информационную систему для формирования персональных данных	-

		заявлений в день поступления. Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в автоматизированной информационной системе для формирования персональных данных детей			детей	
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов						
4	Проверка пакета документов	специалист принимает, рассматривает и проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
5	Направление межведомственных запросов	при непредоставлении документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей) (далее - регистрация по месту жительства (пребывания)), специалист осуществляет запрос данного документа в порядке		специалист органа, предоставляющего услугу	наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия	-

		межведомственного информационного взаимодействия				
6	Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	если при рассмотрении заявления и прилагаемых документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Регламента, специалист принимает решение об отказе в постановке на учет ребенка и готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги		специалист органа, предоставляющего услугу	-	приложение 1 к технологической схеме
7	Подготовка талона-подтверждения о постановке ребенка на учет для определения в образовательное учреждение	при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Регламента, специалист принимает решение о постановке ребенка на учет для определения в образовательное учреждение, вносит данные о заявителе и ребенке в автоматизированную		специалист органа, предоставляющего услугу	наличие доступа в автоматизированную информационную систему для формирования персональных данных детей	приложение 3 к технологической схеме

		информационную систему для формирования персональных данных детей и готовит талон-подтверждение				
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги						
8	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги	специалист выдает (направляет) заявителю талон-подтверждение о постановке на учет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения заявителя посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется в "Личный кабинет". В случае обращения заявителя в МФЦ специалист передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю. В этом случае выдача результата	1 рабочий день	специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-

		предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ				
--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги	Способ формирования заявления о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг; региональный портал государственных и муниципальных услуг; Сайт	нет	через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг gოსuslugи.krskstate.ru	прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматизированной информационной системе для формирования персональных данных	-	в "Личном кабинете" на региональном портале государственных и муниципальных услуг	единый портал государственных и муниципальных услуг; региональный портал государственных и муниципальных услуг; Сайт

			детей			
--	--	--	-------	--	--	--

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления и приложенного к нему пакета документов "___" _____ г. N _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет для определения в дошкольное образовательное учреждение

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является _____
(указывается основание отказа)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления

Заявление о постановке на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, имеющие группы компенсирующей направленности (детский сад) _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)

принято "___" _____ 20__ г. регистрационный N _____.

К заявлению приложен следующий пакет документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Место для штампа

Ответственный за прием документов

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

ТАЛОН-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления _____ .
Ф.И.О. заявителя _____ .
Ф.И.О. ребенка _____ .
Дата рождения ребенка _____ .
Приоритетные детские сады (через запятую) _____ .

Дата подачи заявления (дата и время) _____ .
Специалист _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди с использованием онлайн-сервиса на портале государственных услуг Красноярского края по адресу:

<https://www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue>

и на официальном портале Красноярского края по адресу:

<http://www.krskstate.ru/krao/underschool>.