

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

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

**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)**

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)

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 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) (прилагается).

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 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)**

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)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления Управлением общего и дошкольного образования Администрации города Норильска муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (кроме МБОУ "СШ N 24" поселка Снежногорск) (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.08.2016 N 447)

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (далее - Заявители).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.03.2020 N 118)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет для

зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу: Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее - Управление), структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске (далее - МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является выдача Заявителю талона - подтверждения о постановке на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо отказ в постановке на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги Управление на основании имеющихся документов обеспечивает соблюдение преимущественного права на прием на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.03.2020 N 118)

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, в Управлении, МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

[Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

[Закон](#) Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2016 N 157)

[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".

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель должен предоставить в Управление или МФЦ следующие документы:

- **заявление** Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, составленное в произвольной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

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

- **согласие** на обработку персональных данных членов семьи Заявителя (их законных представителей) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги Заявителя (законные представители) ребенка предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также 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 родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также 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.

Для приема Заявителя (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

(п. 2.6 в ред. **Постановления** Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

2.6.1. Для постановки на учет на внеочередной, первоочередной или временный прием ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - образовательное учреждение) Заявитель должен предоставить в Управление, МФЦ следующие документы:

Категория граждан	Документы
Внеочередной прием	
<p>а) для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>- справка из военного комиссариата или воинской части (для военнослужащего), справка с места работы (службы) сотрудника или документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим), установление инвалидности военнослужащему или сотруднику в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
<p>б) для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "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"</p> <p>(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.01.2020 N 15)</p>	<p>- справка из военного комиссариата или воинской части (для военнослужащего), справка с места работы (службы) сотрудника или документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим), установление инвалидности военнослужащему или сотруднику в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
<p>в) для детей категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p>	<p>- удостоверение участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС</p>
<p>г) для детей судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации</p> <p>(пп. "г" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 111)</p>	<p>- справка с места работы (службы)</p>
<p>д) для детей 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, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"</p>	<p>- справка с места работы работника органа прокуратуры или документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим), установление инвалидности работнику органов прокуратуры в связи с осуществлением служебной деятельности</p>

<p>е) для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>- справка из военного комиссариата или воинской части (для военнослужащего), справка с места работы (службы) сотрудника или документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим), установление инвалидности военнослужащему или сотруднику в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
<p>ж) для детей граждан 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"</p>	<p>- 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"</p>
<p>з) исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2016 N 157</p>	
<p>и) - н) исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.08.2016 N 447</p>	
<p>о) для детей, направляемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности для слабовидящих детей, для детей с амблиопией, косоглазием, для слабослышащих детей (на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и свободных мест в соответствующих группах)</p>	<p>- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии</p>
<p>п) для детей, направляемых в группы оздоровительной направленности, для детей с туберкулезной интоксикацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад N 68 "Ладушки"</p>	<p>- направления комиссии по отбору детей в МБДОУ Детский сад N 68 "Ладушки" муниципального бюджетного учреждения здравоохранения "Детская городская больница" города Норильска</p>
<p>(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 111, от 11.07.2019 N 289)</p>	
<p>Первоочередной прием</p>	
<p>а) для детей работающих одиноких родителей</p>	<p>- справка с места работы (службы); - справка органов записи актов гражданского состояния о рождении формы N 2 (в случае, если брак не был заключен);</p>

	- свидетельство о смерти или решение суда (в случае, если один из родителей умер, признан умершим или безвестно отсутствующим)
(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)	
б) для детей учащихся матерей	- справка с места учебы матери
в) для детей - инвалидов, для детей, один из родителей которых 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
г) для детей 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)
(п. "г" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)	
д) для детей, находящихся под опекой	- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком
е) для детей слепых, глухих родителей	- справка учреждения медико-социальной экспертизы
ж) для детей военнослужащих в соответствии с Федеральным Законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	- справка с места службы или военного комиссариата
з) - для детей сотрудников полиции в соответствии со статьей 46 Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"; - для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - для детей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - для детей граждан Российской Федерации,	- справка с места службы; - свидетельство о смерти, справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей; - свидетельство о смерти, справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей; - справка с места службы, документ о

<p>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;</p> <p>- для детей 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;</p> <p>- для детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше в настоящем пункте</p> <p>(п. "з" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.01.2020 N 15)</p>	<p>подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей;</p> <p>- справка с места службы, свидетельство о смерти, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей;</p> <p>- справка с места службы, документ, подтверждающий факт нахождения ребенка на иждивении</p>
<p>и) - для детей сотрудников органов внутренних дел;</p> <p>- для детей сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>- для детей сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;</p> <p>- для детей 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;</p> <p>- для детей 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</p>	<p>- справка с места службы;</p> <p>- свидетельство о смерти, справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей;</p> <p>- свидетельство о смерти, справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей;</p> <p>- справка с места службы, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей;</p> <p>- справка с места службы, свидетельство о смерти, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей;</p>

<p>дальнейшего прохождения службы в органах внутренних дел;</p> <p>- для детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных выше в настоящем пункте</p> <p>(п. "и" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.01.2020 N 15)</p>	<p>- справка с места службы, документ, подтверждающий факт нахождения ребенка на иждивении</p>
<p>к) для детей 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"</p> <p>(п. "к" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.01.2020 N 15)</p>	<p>- справка с места службы</p>
<p>л) - для детей сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии и имеющих специальные звания полиции;</p> <p>- для детей сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>- для детей сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии;</p> <p>- для детей 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;</p> <p>- для детей 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</p>	<p>- справка с места службы с указанием специального звания полиции;</p> <p>- свидетельство о смерти, справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей;</p> <p>- свидетельство о смерти, справка с места службы и (или) иной документ, подтверждающие повреждение здоровья при исполнении служебных обязанностей;</p> <p>- справка с места службы, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей;</p> <p>- справка с места службы, свидетельство о смерти, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей;</p>

<p>обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в войсках национальной гвардии;</p> <p>- для детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии, граждан Российской Федерации, указанных выше в настоящем пункте</p>	<p>- справка с места службы, документ, подтверждающий факт нахождения ребенка на иждивении</p>
<p>(п. "л" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.01.2020 N 15)</p>	
<p>м) исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.01.2020 N 15</p>	
<p>м) для детей 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</p>	<p>- копия приглашения, копия приказа о приеме на работу</p>
<p>(п. "м" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)</p>	
<p>н) для детей 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</p>	<p>- справка с места работы о стаже</p>
<p>(п. "н" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)</p>	
<p>о) для детей работников МДОУ муниципального образования город Норильск, имеющих общий трудовой стаж работы в МДОУ не менее 3 лет</p>	<p>- справка с места работы о стаже</p>
<p>(п. "о" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)</p>	
<p>Временный прием во внеочередном порядке</p>	
<p>а) для детей родителей (законных представителей), временно помещенных в учреждение стационарного типа</p>	<p>- справка о помещении родителя (законного представителя) в учреждение стационарного типа);</p>
<p>б) для детей родителей (законных представителей), выезжающих на срок не</p>	<p>- медицинское заключение о необходимости проведения медицинской консультации,</p>

менее одного месяца для проведения медицинских консультаций, обследования и (или) лечения за пределами муниципального образования город Норильск	обследования и (или) лечения родителю (законному представителю) за пределами муниципального образования город Норильск;
в) исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678	
г) для детей 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 семьям 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
(п. "г" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)	
д) исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.08.2016 N 447	

2.6.2. Документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем в оригиналах или заверенных надлежащим образом копиях.

Допускается подача заявления с приложением документов путем направления их в адрес Управления посредством факсимильной связи, с последующим предоставлением оригинала заявления и документов либо в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В случае непредоставления Заявителем (законным представителем) документов, указанных в [строке "в", строки "е"](#) раздела "Первоочередной прием", [строке "г"](#) раздела "Временный прием во внеочередном порядке" таблицы пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Управлением в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются следующие сведения:

- из Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Норильске Красноярского края (межрайонное), являющегося оператором федерального реестра инвалидов, либо из федерального учреждения медико-социальной экспертизы о лице, признанном инвалидом;

- из территориального органа Министерства внутренних дел РФ - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- из территориального отделения краевого государственного казенного учреждения "Управление социальной защиты" 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.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

2.6.3. К оформлению заявления предъявляются следующие требования:

Заявление должно быть написано лично Заявителем, разборчивым почерком, с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя) ребенка;
- адреса места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) Заявителя (законного представителя) ребенка;
- основания для постановки на льготную очередь;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о направленности дошкольной группы, с указанием при необходимости 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 необходимом режиме пребывания ребенка;
- подписи, даты.

Дополнительно в заявлении для направления Заявителем (законным представителем) ребенка указываются сведения о выборе приоритетного образовательного учреждения.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, выбранной родителем (законным представителем) для использования преимущественного права ребенка, Заявитель (законный представитель) дополнительно в заявлении для направления указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.
(п. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

2.6.4. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.6.5. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

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

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

Текст в документах, полученных посредством светокопирования, должен быть разборчивым.

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

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

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

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [строке "в"](#), [строке "е"](#) раздела "Первоочередной прием", [строке "г"](#) раздела "Временный прием во внеочередном порядке" таблицы пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента; (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

- несоответствие документов требованиям, изложенным в [пунктах 2.6.2 - 2.6.7](#) настоящего Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента. (абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N 309)

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- возраст ребенка Заявителя превышает 7 лет;

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента. (абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N 309)

2.9. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.7, 2.8](#) настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) 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 (за исключением документов, указанных в [строке "в"](#), [строке "е"](#) раздела "Первоочередной прием", [строке "г"](#) раздела "Временный прием во внеочередном порядке" таблицы пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в [строке "в"](#), [строке "е"](#) раздела "Первоочередной прием", [строке "г"](#) раздела "Временный прием во внеочередном порядке" таблицы пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, специалистов Управления, при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (п. 2.9 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 2.10 введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N 309)

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление с документами, поступившие в Управление посредством почтовой связи или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (после прохождения проверки) либо личного обращения, регистрируются в течение 3 рабочих дней.

В случае обращения Заявителя в МФЦ, заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, регистрируются специалистами МФЦ и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Управление.

2.14. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления.

2.14.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, письменными принадлежностями.

2.14.5. Здание, в котором располагается Управление, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.14.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

(пункт введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2016 N 157)

2.15. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц,

фамилии, имена, отчества и должности работников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.norilsk-city.ru;

- адрес электронной почты Управления uo@norduo.ru.

- выдержки из текста настоящего Административного регламента;

- рекомендуемая форма [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги (приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок получения консультации гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.16. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска, в устной, письменных формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг), на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация документов Заявителя;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
(пп. 2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N 309)

3) повторный запрос документа в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
(пп. 3 введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N

309)

4) рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

5) выдача талона - подтверждения о постановке ребенка Заявителя на учет для зачисления в образовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация документов Заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, МФЦ заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

2) прием заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, поступившие в Управление посредством личного обращения, почтовой связи, направленные по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (после прохождения проверки) осуществляется специалистом отдела дошкольного образования Управления (далее - специалист Управления) и регистрируются делопроизводителем Управления (приемная);

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

3) прием заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, поступившие в МФЦ посредством личного обращения, осуществляется специалистом МФЦ;

4) при наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пунктах 2.7, 2.9](#) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N 309)

- в случае, если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью заместителя начальника Управления по дошкольному образованию и кадровым вопросам с обоснованием отказа в приеме заявления и документов. Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе личного обращения Заявителя, они устраняются незамедлительно;

- если документы поступили в электронном виде, Заявителю направляется в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты их регистрации в Управлении, письмо об отказе в приеме документов за подписью заместителя начальника Управления по дошкольному образованию и кадровым вопросам с обоснованием отказа в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче заявления в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления письма Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.;

[Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678 в пп. 5 п. 3.2 слова "либо факсимильной связи" исключены.

5) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, делопроизводитель Управления (приемная).
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

6) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в Управление составляет не более 3 рабочих дней;

7) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня;

8) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в [строке "в"](#), [строке "е"](#) раздела "Первоочередной прием", [строке "г"](#) раздела "Временный прием во внеочередном порядке" таблицы пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия; (пп. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

2) если при рассмотрении документа, указанного в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента:

- специалист Управления осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимого документа и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административном регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документа, запрашиваемого в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.3 введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N 309)

3.4. Повторный запрос документа в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [пункте 3.3](#) настоящего Административного регламента;

2) специалист Управления в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает повторно документы (его копию или сведения, содержащиеся в нем), указанные в [строке "в"](#), [строке "е"](#) раздела "Первоочередной прием", [строке "г"](#) раздела "Временный прием во внеочередном порядке" таблицы пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; (пп. 2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 3.4 введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N 309)

3.5. Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления Заявителем документов, указанных в [строке "в"](#), [строке "е"](#) раздела "Первоочередной прием", [строке "г"](#) раздела "Временный прием во внеочередном порядке" таблицы пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно специалист Управления в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые сведения;

(пп. 2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

3) если при рассмотрении заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.8, 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись заместителю начальника Управления по дошкольному образованию и кадровым вопросам.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.8, 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления вносит сведения в автоматизированную информационную систему "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования", регистрирует ребенка Заявителя в Журнале учета постановки детей на очередь, оформляет талон - подтверждение о постановке ребенка Заявителя на учет для зачисления в образовательное учреждение;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления и начальник отдела дошкольного образования Управления, заместитель начальника Управления по дошкольному образованию и кадровым вопросам, начальник Управления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

(пункт в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N 309)

3.6. Выдача талона - подтверждения о постановке ребенка Заявителя на учет для зачисления в образовательное учреждение:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном обращении Заявителя в Управление делопроизводитель Управления (приемная) выдает Заявителю талон - подтверждение о постановке ребенка Заявителя на учет для зачисления в образовательное учреждение.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

В случае направления документов по почте (в том числе по электронной почте), через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (после прохождения проверки) талон - подтверждение о постановке ребенка Заявителя на учет для зачисления в образовательное учреждение направляется Заявителю по указанному адресу в течение 3 рабочих дней со дня оформления талона-подтверждения в Управлении;

3) при личном обращении Заявителя в МФЦ специалист выдает талон - подтверждение о постановке ребенка Заявителя на учет для зачисления в образовательное учреждение;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления и начальник отдела дошкольного образования Управления, заместитель начальника Управления по дошкольному образованию и кадровым вопросам, начальник Управления, специалист МФЦ;

5) срок выполнения административной процедуры специалистом Управления, специалистом МФЦ при личном обращении Заявителя составляет не более 15 минут, в случае направления документов по почте (в том числе по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в течение 3 рабочих дней со дня оформления талона-подтверждения в Управлении;

6) результатом выполнения административной процедуры является выдача талона - подтверждения о постановке ребенка Заявителя на учет для зачисления в образовательное учреждение.

3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);
- информационных стендов;
- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр);
- персональных смс-уведомлений.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

3.8. Адреса, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

- 663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Кирова, д. 29;

- 663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, д. 69.

3.9. Дни и время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.08.2016 N 447)

в случае обращения Заявителя в МФЦ:

- понедельник, пятница с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, вторник - четверг с 09 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, суббота с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

3.10. Телефоны для справок и консультаций:

- Управление: (3919) 43-72-00, (3919) 43-72-07;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

- абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678;

- МФЦ: (3919) 22-35-55.

(пункт в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.08.2016 N 447)

3.11. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах Управления и МФЦ указаны на официальном сайте муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru.

Электронный адрес Управления: uo@norduo.ru.

3.12. Основными требованиями при информировании Заявителей по предоставлении муниципальной услуги являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.13. При устном обращении Заявителя специалист Управления, МФЦ квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей, в компетенцию которых входят поставленные Заявителем вопросы.

3.14. Устное информирование осуществляется специалистами Управления, МФЦ при устном обращении Заявителя в Управление, МФЦ лично либо по телефону.

3.15. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил Заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста Управления, принявшего телефонный звонок и не должен превышать в дни приема заявлений 5 минут.

Во время разговора специалист Управления обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.16. Срок по устному информированию Заявителя не должен превышать 30 минут.

3.17. Информирование осуществляется при обращении Заявителя в Управление:

- лично;

- посредством электронной почты.

(п. 3.17 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

3.18. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru.

3.19. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

4.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления соблюдения установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнения порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений; обоснованности и правомерности оформленных заключений и принятых решений по представленным Заявителем документам; состояния помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состояния информационных стендов; содержания информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела дошкольного образования Управления, заместителем начальника Управления по дошкольному образованию и кадровым вопросам, начальником Управления.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением начальника Управления.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится начальником Управления на основании жалобы Заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме начальника Управления), муниципальных служащих, специалистов Управления - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по социальной политике, Главе города Норильска.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.11.2017 N 519)

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.11.2018 N 425)

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления 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;

(пп. 8 введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

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;

(пп. 9 введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

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 Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 10 введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.11.2018 N 425)

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 678)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, 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: г. Норильск, ул. Кирова, 34а, г. Норильск, Ленинский пр., 24 "А", 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2016 N 157)

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица (кроме начальника Управления), муниципальных служащих, специалистов Управления начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, ул. Кирова, д. 34, по электронной почте Управления 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.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления;

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.07.2019 N 289)

5.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

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 Управлением, 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.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.11.2018 N 425)

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.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.11.2018 N 425)

5.9. 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 5.1](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
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),
утвержденному Постановлением
Администрации города Норильска
от 12 августа 2014 г. N 468

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края
от 25.12.2020 N 678)

Начальнику Управления общего и дошкольного
образования Администрации города Норильска

от _____
/Ф.И.О. Заявителя/

Заявление

Прошу поставить на учет для определения в детский сад

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка:

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

_____ /число, месяц, год рождения/
Адрес места регистрации ребенка:

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

Адрес фактического проживания ребенка:

_____ /заполнять при несовпадении с адресом места регистрации/

Домашний телефон (при наличии)

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка:

_____ /число, месяц, год рождения/

_____ /паспорт, серия, номер, где и кем выдан/

Адрес места регистрации родителей /законных представителей/:

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

Адрес фактического проживания родителей /законных представителей/:

/заполнять при несовпадении с адресом места регистрации/

Сотовый телефон, e-mail (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

Основание для постановки на льготную очередь (при наличии)

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

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

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

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

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

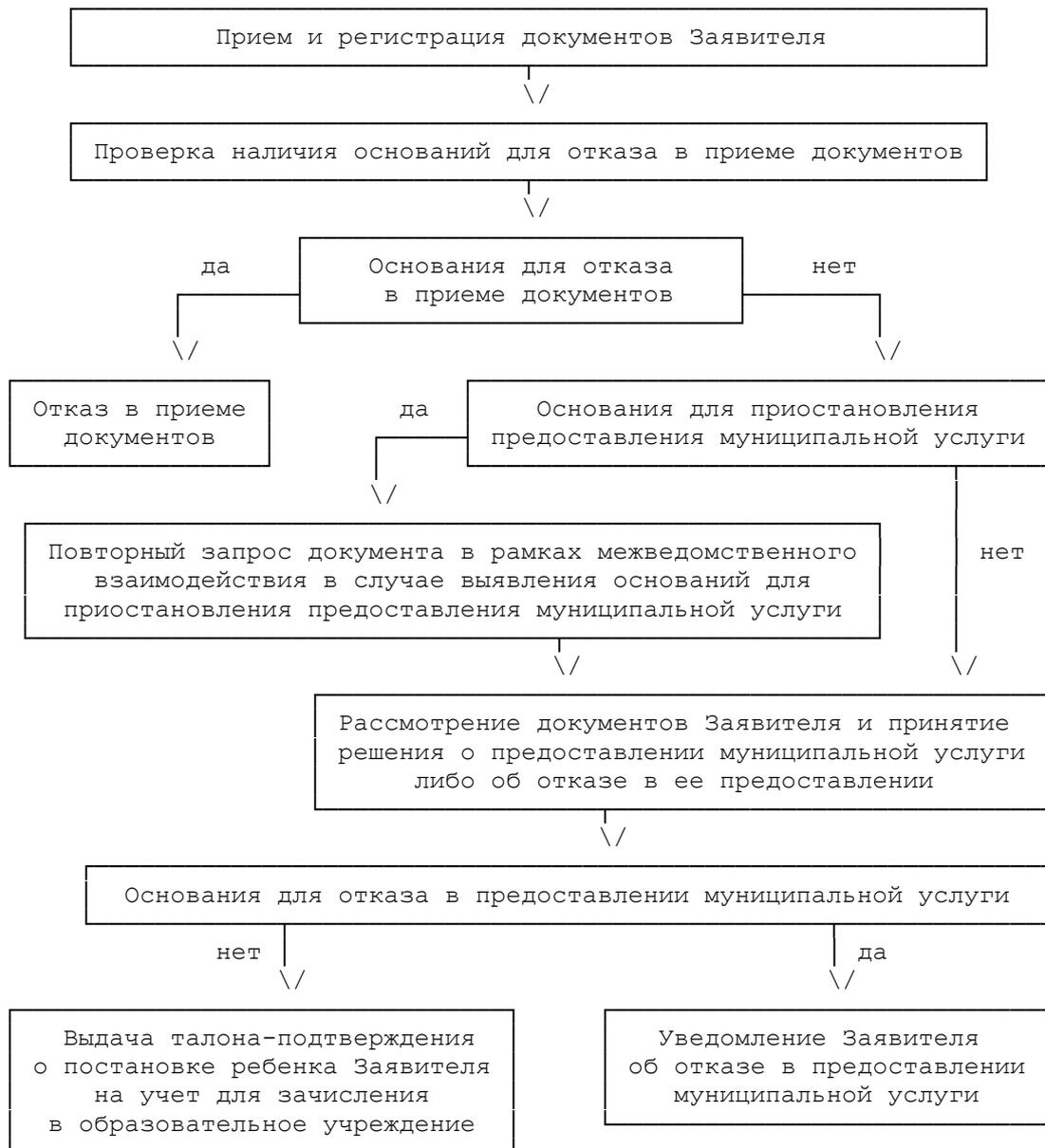
Дата _____

Подпись _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
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),
утвержденному Постановлением
Администрации города Норильска
от 12 августа 2014 г. N 468

БЛОК-СХЕМА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края



Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления услуги по приему
заявлений, постановке на учет
для зачисления детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
утвержденному
Постановлением
Администрации города Норильска
от 12 августа 2014 г. N 468

Список изменяющих документов
(введено **Постановлением** Администрации г. Норильска Красноярского края
от 25.12.2020 N 678)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных членов семьи Заявителя
(законного представителя), зарегистрированных совместно
с Заявителем (законным представителем)

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 несовершеннолетнего
ребенка (иных членов семьи)

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

(наименование Управления)
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

(наименование муниципальной услуги)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего)

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

<*> Заполняется Заявителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 7 лет.
