



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.02.2012

№ 12

*(в ред. распоряжения администрации города от 28.09.2012 №163-р)*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, в муниципальные образовательные учреждения города Красноярск

В целях обеспечения прав детей на получение общего образования, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярск и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь статьями 45, 58, 59 Устава города Красноярск, распоряжением Главы города от 22.12.2006 № 270-р:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, в муниципальные образовательные учреждения города Красноярск согласно приложению.

2. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать распоряжение в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы города – руководителя департамента социальной политики Упатова В.В.

Первый заместитель  
Главы города

В.В. Шевченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием  
детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев,  
в муниципальные образовательные учреждения города Красноярск

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, в муниципальные образовательные учреждения города Красноярск (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев (далее – Заявитель).

3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в главное управление образования администрации города (далее – Управление).

4. Управление располагается по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93.

Справочные телефоны Управления: 8 (391) 226-10-41, 8 (391) 226-15-13.

Адрес электронной почты Управления: [gorod@guo.admkrsk.ru](mailto:gorod@guo.admkrsk.ru).

Адрес официального сайта администрации города Красно-ярск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru) (далее – официальный сайт администрации города).

Адрес Интернет-сайта Управления: [www.krasobr.admkrsk.ru](http://www.krasobr.admkrsk.ru) (далее – сайт главного управления образования).

Часы приема Заявителей: понедельник – пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

5. Форма заявления на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент, сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы Управления размещены на сайте главного управления образования в разделе «Деятельность».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в Управление в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению, для получения которого Заявитель обращается в муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования № 7». Место нахождения учреждения: г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 86 б, тел. 8 (391) 201-24-49.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, в муниципальные образовательные учреждения города Красноярска.

9. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 01/02/012.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю:

приказа о разрешении приема ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в муниципальное образовательное учреждение города Красноярска (далее – приказ о разрешении приема ребенка);

письма об отказе в приеме ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в муниципальное образовательное учреждение города Красноярска (далее – письмо об отказе в приеме ребенка).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»;

Положением о главном управлении образования администрации города Красноярска, утвержденным распоряжением Главы города от 26.06.2009 № 133-р.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

14. Для получения муниципальной услуги Заявитель предъявляет следующие документы:

1) заявление о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение до достижения им возраста шести лет шести месяцев по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя Заявителя);

4) копию свидетельства о рождении ребенка;

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению.

Копии документов, не заверенные нотариально, представляются Заявителем с предъявлением оригиналов.

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

2) отрицательное заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

1) в месте предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, приема Заявителей, которые

оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) в помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

3) в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

показатели точности обработки данных должностными лицами;

правильность оформления документов;

качество процесса обслуживания Заявителей;

3) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

22. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложенными документами;

2) специалист отдела общего и дополнительного образования Управления (далее – специалист) регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

23. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами;

2) если при рассмотрении заявления и прилагаемых документов выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку письма об отказе в приеме ребенка и передает его на подпись руководителю Управления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку приказа о разрешении приема ребенка и передает его на подпись руководителю Управления;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня;

5) результатом выполнения административной процедуры является:

издание руководителем Управления приказа о разрешении приема ребенка;

подписание руководителем Управления письма об отказе в приеме ребенка.

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание руководителем Управления приказа о разрешении приема ребенка либо подписание руководителем Управления письма об отказе в приеме ребенка;

2) приказ о разрешении приема ребенка либо письмо об отказе в приеме ребенка выдается специалистом лично Заявителю или по доверенности уполномоченному лицу, предъявившему документ, удостоверяющий личность (если в заявлении прописана данная просьба), или направляется почтовым отправлением.

Факт выдачи приказа о разрешении приема ребенка регистрируется в журнале учета выдачи приказов путем внесения сведений о ребенке, номера и даты приказа о разрешении приема ребенка. Один экземпляр приказа о разрешении приема ребенка выдается Заявителю, второй экземпляр хранится в Управлении;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

5) результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление Заявителю приказа о разрешении приема ребенка либо письма об отказе в приеме ребенка.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

25. Контроль за соблюдением специалистами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

26. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления в отношении специалистов Управления, выполняющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

27. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Управления. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления самостоятельно, но не реже одного раза в год.

28. Внеплановые проверки соблюдения специалистами Управления настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений проводятся руководителем Управления или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами Управления требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

29. Персональная ответственность специалистов Управления за выполнение административных процедур закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

30. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Управление либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципального услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципального услугу, либо муниципальных служащих

32. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города – руководителя департамента социальной политики администрации города Красноярск.

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

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

Жалоба 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.

34. 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, не предусмотренных 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 отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

#### 35. Содержание жалобы включает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

37. Руководитель Управления проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

38. 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.

39. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, правовыми актами города, а также в иных формах;

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.

Руководитель главного  
управления образования

Н.И. Жилинская

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
на прием детей, не достигших  
возраста шести лет шести месяцев,  
в муниципальные образовательные  
учреждения города Красноярск

01/02/012  
(реестровый номер услуги)

Руководителю главного управления образования  
администрации города Красноярск

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,

\_\_\_\_\_  
место проживания)

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_  
(дата документа,  
проставляемая Заявителем)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

в первый класс в \_\_\_\_\_ учебном году. На 1 сентября \_\_\_\_\_ года  
моему ребенку не исполнится 6 лет 6 месяцев, но \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обоснование причин принятия ребенка в школу)

#### Приложения:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверены.
---------------------------------------	--------------------------------------	---

		Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
на прием детей, не достигших  
возраста шести лет шести месяцев,  
в муниципальные образовательные  
учреждения города Красноярска

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев,  
в муниципальные образовательные учреждения города Красноярска

