

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 февраля 2016 г. N 80**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КАНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края
от 01.06.2016 N 484, от 28.04.2018 N 392, от 11.10.2018 N 938)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", со [статьей 9](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь [статьями 30, 35](#) Устава города Канска, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Управлением образования администрации города Канска муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования город Канск", согласно приложению.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 392)

2. Признать утратившим силу Постановление администрации города Канска от 30.11.2010 N 2034 "Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением "Управление образования администрации города Канска" муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования город Канск".

3. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска А.В. Назаровой опубликовать настоящее Постановление в газете "Официальный Канск", разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике Н.И. Князеву.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Главы
города Канска
Н.Н.КАЧАН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
КАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края
от 01.06.2016 N 484, от 28.04.2018 N 392, от 11.10.2018 N 938)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

Действие Регламента распространяется также на общеобразовательные учреждения города Канска, имеющие группы дошкольного образования.

1.2. Получателями муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет являются граждане с момента рождения до 8 лет, в части зачисления - граждане в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее - Получатели).

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

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление и документы одним из следующих способов:

- лично обратившись к специалисту Управления образования администрации города Канска (Управление образования) либо к специалисту структурного подразделения краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (КГБУ "МФЦ" в г. Канске) (далее - МФЦ);
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 392)

- самостоятельно на портале государственных и муниципальных услуг с использованием сети Интернет;

- направления документов по почте.

Требования к заявлению и представляемым документам перечислены в [пункте 2.7](#) Регламента.

1.4. Информирование о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Почтовый адрес Управления образования: 663600, г. Канск, ул. Кобрина, 26.

Фактический адрес Управления образования: 663600, г. Канск, ул. Кобрина, 26.

Электронный адрес Управления образования: uo-kansk@yandex.ru.

Официальный сайт Управления образования: <http://uo-kansk.ru>.

Телефоны для справок и консультаций: 8 (39161) 3-54-83, факс 8 (39161) 3-25-59

График работы Управления образования:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед - с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистом Управления образования:

четверг, пятница с 8:00 до 17:00;

время перерыва на обед - с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Фактический адрес МФЦ: 663614, г. Канск, мкр. Северный, 34

Часы приема Заявителей специалистами в МФЦ:

- понедельник с 9:00 до 18:00 часов;

- вторник с 9:00 до 20:00;

- среда с 9:00 до 18:00;

- четверг с 9:00 до 20:00 часов;

- пятница с 8:00 до 18:00 часов;

- суббота с 8:00 до 17:00 часов.

Обеденного перерыва не имеется.

Часы приема Заявителей руководителями образовательных учреждений для зачисления детей в образовательные учреждения:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед - с 12:00 до 13:00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах образовательных учреждений приведены в приложении 1 к Регламенту.

1.5. Предоставление Управлением образования и образовательными учреждениями муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

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

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

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

[Уставом](#) города Канска, принятым 27.01.1998 N 47-9Р;

[Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.10.2018 N 938 в пункте 1.5 слова "Положением о Муниципальном казенном учреждении "Управление образования администрации города Канска", утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 15.12.2010 N 11-74" заменены словами "[Положением](#) об Управлении образования администрации города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 11.10.2017 N 22-106".

[Положением](#) об Управлении образования администрации города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 15.12.2010 N 11-74.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 392)

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет детей и руководителями образовательных учреждений в части зачисления в образовательные учреждения при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальных сайтах образовательных учреждений, Управления образования и органов местного самоуправления в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования, образовательных учреждений, в здании МФЦ.

Специалисты Управления образования, МФЦ осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления образования, МФЦ, образовательных учреждений, о способе получения информации.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной

связи или посредством личного посещения специалиста Управления образования, МФЦ, руководителей образовательных учреждений.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указываются (называется) дата и входящий номер заявления (полученный у специалиста Управления образования и специалиста МФЦ, руководителей образовательных учреждений). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

1.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования, МФЦ и руководителями образовательных учреждений:

при личном обращении (устные обращения);

по письменным обращениям;

посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Прием специалистами Управления образования, МФЦ и руководителями образовательных учреждений для получения консультаций производится без предварительной записи.

В часы приема Заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Управления образования, МФЦ, руководители образовательных учреждений, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Управления образования, МФЦ, руководители образовательных учреждений, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования, МФЦ, руководители образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления образования и специалиста МФЦ, руководителя образовательного учреждения.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления образования, МФЦ и руководителями образовательных учреждений с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не

превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на официальных сайтах образовательных учреждений, Управления образования и администрации г. Канска (официальный сайт <http://www.kansk-adm.ru>), МФЦ (официальный сайт <http://www.24mfc.ru/newsite>);

на информационных стендах Управления образования, образовательных учреждений, в здании МФЦ.

На информационных стендах и официальных сайтах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст Регламента с приложениями;

[блок-схема](#) (приложение 6 Регламента);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и сайтов учреждений, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

схема нахождения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории города Канска".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования, МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет;

- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными учреждениями, где функционируют дошкольные группы в режиме

полного дня, в части зачисления в образовательные учреждения.

Специалисты учреждений при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление Получателя в образовательное учреждение либо отказ в зачислении Получателя в образовательное учреждение. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

2.4. Срок приема и регистрации заявления и документов Заявителя при личном приеме не может превышать 30 минут.

Постановка на учет ребенка и выдача талона-подтверждения о постановке на учет осуществляется в день обращения Заявителя, данные вносятся в "Книгу учета детей дошкольного возраста для определения в МДОУ". В талоне-подтверждении обязательно указывается уникальный идентификатор заявления, набрав который в соответствующем поле официального портала Красноярского края (<http://www.krskstate.ru/krao/underschool/queue>) в разделе "Дошкольное образование", подразделе "Текущее состояние очереди в детских садах", можно посмотреть текущую очередь получателя муниципальной услуги.

Перед началом получения муниципальной услуги специалист Управления образования либо специалист МФЦ (в зависимости от места получения Заявителем муниципальной услуги) получает согласие (несогласие) от Заявителя об обработке персональных данных в электронных базах "Дошкольник" и "АИС "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования" в установленной форме согласно [приложению 6](#) к Регламенту.

Выдача направления осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента уведомления Заявителя о наличии (либо освобождении) места в образовательном учреждении. Заявитель уведомляется специалистом Управления образования посредством электронного уведомления, почтового уведомления, телефонного звонка.

Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в образовательное учреждение заявление и документы.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

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

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

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги представляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистом Управления образования, специалистом МФЦ, руководителями образовательных учреждений в момент их подачи.

Документы направляются в Управление образования, образовательные учреждения посредством личного обращения Заявителя либо при самостоятельной регистрации Заявителя через портал государственных и муниципальных услуг с использованием сети Интернет.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) при постановке на учет и зачислении в образовательное учреждение.

При постановке на учет Заявитель представляет в Управление образования, МФЦ следующие документы:

заявление (приложение 5 Регламента);

свидетельство о рождении ребенка;

паспорт одного из родителей (законных представителей), ставящего ребенка на учет в Управлении образования, МФЦ;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Дополнительно Заявитель (законный представитель) имеет право на представление следующих документов:

1) заключение краевой или городской психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности,

2) заключение медицинской комиссии учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности;

3) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ (приложение 2 Регламента).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при зачислении в образовательное учреждение:

направление, выданное Управлением образования (далее - направление);

заявление Заявителя;

паспорт Заявителя;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения.

Заявитель вправе представить:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания Получателю коррекционных услуг);

документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для льготной категории Получателей).

2.9. При постановке на учет в Управлении образования, МФЦ детей дошкольного возраста в заявлении указываются:

дата постановки ребенка на учет;

ФИО, дата и год рождения ребенка;

адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (фактический адрес проживания);

сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, место работы и занимаемая должность, контактный телефон);

наличие льготы;

подпись лица, поставившего ребенка на учет;

порядковый номер;

номера ДОУ.

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

Прилагаемые к Заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

При направлении заявления посредством сети Интернет через портал государственных и муниципальных услуг оригиналы документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента, представляются Заявителем (или его уполномоченным представителем) в 10-дневный срок специалисту Управления образования.

Специалисты не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента, являются:

несоответствие документов требованиям [пункта 2.6.](#)

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

при постановке на учет:

возраст ребенка превышает 8 лет;

отсутствие обязательных к представлению документов, указанных в [п. 2.7](#) Регламента;

наличие информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными.

На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента;

несоблюдение требования к предоставлению направления, указанного в [пункте 3.4](#) Регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

2.12.1. Отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.12.2. При поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги на основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

При представлении документов Заявителем не в полном объеме, документы возвращаются Заявителю, с указанием представления полного пакета документов в соответствии с [п. 2.7](#), [п. 2.8](#) Регламента.

В случае неустранения Заявителем в течение 14 дней причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, если документы представлены посредством почтовой или электронной связи с отсутствием полного пакета документов, согласно [п. 2.7](#), [п. 2.8](#) Регламента, документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 392)

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении

муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично специалисту - в течение 15 минут;

при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (для передачи заявления в Управление образования). В случае подачи заявления в субботу заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10:00 часов следующего рабочего дня за выходным;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником Управления образования - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

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

2.16.1. Здания (строения), в которых расположены Управление образования, МФЦ, образовательные учреждения, находятся в пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется специалистами Управления образования, МФЦ, руководителями образовательных учреждений согласно графику приема, указанному в [пункте 4](#) Регламента.

2.16.3. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

2.16.4. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в МФЦ, Управлении образования, образовательных учреждениях.

2.16.5. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.16.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления образования, МФЦ, образовательных учреждений.

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

2.17. Размещение и оформление визуальной текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в МФЦ, Управлении образования, образовательных учреждениях. Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе Заявителя непосредственно в МФЦ, Управлении образования, образовательных учреждениях либо по просьбе Заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальных сайтах МФЦ, Управления образования, образовательных учреждений.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

2.19. Управление образования, обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(п. 2.19 введен [Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 01.06.2016 N 484)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

прием, регистрация заявления и документов Заявителя (пункт 3.2 Регламента);

рассмотрение специалистами Управления образования, МФЦ документов Заявителя и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение (пункт 3.3 Регламента);

выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.4 Регламента);

зачисление Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.5 Регламента).

Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалист Управления образования, специалист МФЦ и руководители образовательных учреждений.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в [блок-схеме](#), являющейся приложением 6 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов Заявителя, рассмотрение специалистом Управления образования и специалистом МФЦ заявления и документов Заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов Заявителя в Управление образования либо в МФЦ при личном обращении, либо посредством почтовой связи, либо при самостоятельной регистрации Заявителя через портал государственных и муниципальных услуг с использованием сети Интернет.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования или специалист МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Специалист Управления образования при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;

- принимает и регистрирует заявление в Книге учета будущих воспитанников и автоматизированной информационной системе "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования" (далее - АИС).

Специалист МФЦ при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;

- принимает и регистрирует заявление через портал государственных и муниципальных услуг в установленном в МФЦ порядке;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слов "нарочным, а" пропущено слово "также".

- обеспечивает направление документов, полученных в ходе личного приема или по почте, нарочным, а документов, полученных по электронной почте, через электронные каналы связи, в

Управление образования в срок не позднее 3 дней с момента их поступления в МФЦ.

Заявление, поданное через портал государственных и муниципальных услуг либо через личное обращение к специалисту МФЦ, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления Заявитель (законный представитель) обращается в Управление образования с оригиналами документов, указанными в [пункте 3.2](#) Регламента, в целях подтверждения права на получение места в ДОУ. При предъявлении Заявителем (законным представителем) документов специалистом отдела Управления образования, осуществляется регистрация заявления в Книге учета будущих воспитанников с указанием даты электронной постановки ребенка на учет.

В случае непредставления документов в указанный срок сведения о будущем воспитаннике переносятся в архивные записи. Сведения о будущем воспитаннике восстанавливаются из архивных записей в очередь по мере представления документов Заявителем первоначальной датой электронной постановки на учет.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в Книге учета будущих воспитанников и в АИС.

3.3. Постановка на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в Книге будущих воспитанников и в АИС.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления образования:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в [пункте 2.6](#) Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Регламента, специалист Управления образования:

- устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Регламента, специалист Управления образования:

- на основании представленных Заявителем документов определяет возрастную группу ребенка;

- устанавливает регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- устанавливает принадлежность Заявителя к льготной категории путем визуального изучения представленных им документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) Регламента;

- устанавливает наличие (отсутствие) свободных мест в соответствующей возрастной группе путем сопоставления сведений о количестве зачисленных детей в соответствующую возрастную группу образовательного учреждения и нормативных документов, регулирующих предельную наполняемость в образовательном учреждении.

В случае наличия свободных мест в соответствующей возрастной группе специалист Управления образования принимает решение о распределении ребенка в образовательное учреждение.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе ребенок находится в очереди для распределения в образовательное учреждение.

Заявителю после регистрации заявления о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДОУ вручается [талон-подтверждение](#) о регистрации (приложение 3 Регламента).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о постановке на учет и нахождении ребенка в очереди для распределения в образовательное учреждение;
- принятие решения о выдаче направления.

3.4. Выдача направления производится в Управлении образования.

Основанием для начала административного действия является результат автоматического или ручного комплектования на вакантные места в АИС специалистом Управления образования.

Автоматическое комплектование в образовательные учреждения на новый учебный год проводится Управлением образования с 15 мая по 1 июня один раз в год, в остальное время проводится ручное доукомплектование образовательных учреждений при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленным законодательством нормативами наполняемости учреждений.

В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Управления образования выдает Заявителю [направление](#) (приложение 4 Регламента), также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

Направление действительно для предъявления в образовательное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня его выдачи Заявителю.

3.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента.

В ходе исполнения административной процедуры руководитель образовательного учреждения:

проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.7](#) Регламента;

готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;

знакомит Заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на правоповедение образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между Заявителем и образовательным учреждением.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательное учреждение (издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение необходимых документов.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель Управления образования. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образованием при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

4.5. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Специалисты Управления образования, МФЦ, руководители образовательных учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Управления образования.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска
Красноярского края от 28.04.2018 N 392)

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
(пп. 8 введен [Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 392)

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. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 392)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.6 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 392)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.6](#) настоящей главы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Обращение Заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Начальник
МКУ "УО администрации г. Канска"
А.П.ПАНОВ

Приложение 1
к Регламенту
"Прием заявлений,
постановка на учет
и зачисление детей

в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края
от 11.10.2018 N 938)

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон, факс	ФИО руководителя
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад пристра и оздоровления N 1"	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Московская, дом 71	Samal.tamara@yandex.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-24-27	Самаль Тамара Сергеевна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 5 "Колосок"	663601, Красноярский край, г. Канск, пос. Мелькомбината, 22	doy_5_kolosok@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-42-48	Валиулина Галина Ивановна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 8 "Лесная сказка"	663613, Красноярский край, г. Канск, ул. Эйдемана, 8/1	11071978@inbox.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 2-73-28	Прокопивинок Мария Владимировна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	663612, Красноярский край, город Канск, 5-й военный городок, N	ulybka.2015@yandex.ru		Грудякова Ирина Николаевна

	учреждение "Детский сад комбинированного вида N 7 "Улыбка"	38			
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников N 9 "Колокольчик"	663606, Красноярский край, г. Канск, пос. Ремзавода, 20	doy_9_kolokolchik@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 6-61-38	Мещенская Светлана Николаевна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 10 "Аленушка"	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Калинина, 37	doy_10_alenyshka@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-42-52	Кушнерова Нина Леонидовна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 11 "Солнышко"	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Пролетарская, 31	lapich.nina@yandex.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-22-03	Морозова Ирина Юрьевна

	сад комбинированного вида N 11 "Яблонька"				
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 15 "Сибирячок"	663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 28	sidir15.lesnikova@yandex.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-42-47	Глушкова Наталья Владимировна
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей "Детский сад N 16 "Родничок"	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Урицкого, д. 19	rodnichok-2011@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-42-46	Бобенина Светлана Васильевна
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Крестьянская, д. 22	doy_17_svetlyachok@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-42-45	Гвоздева Наталья Владимировна

	общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей N 17 "Светлячок"				
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей N 18 "Подснежник"	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Герцена-9, 40	bogdaN-975@rambler.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 6-69-73	Титова Галина Павловна
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному	663609, Красноярский край, г. Канск, пос. Строителей, 22	bacangova-doy22@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-22-15	Ольховик Оксана Васильевна

	развитию детей N 22 "Веселые нотки"				
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления N 27 "Солнышко"	663604, Красноярский край, г. Канск, ул. Волгодонская, 11	dou27kansk@mail.ru, stepurcka@yandex.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-87-05	Игнатъева Людмила Павловна
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей N 28 "Ручеек"	663610, Красноярский край, г. Канск, ул. Кирова, 19	doy_28_rucheok@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-42-51	Корохова Галина Егоровна
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным	663613, Красноярский край, г. Канск, ул. Красноярская, 35	dou.32@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-42-50	Андреева Елена Николаевна

	осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей N 32 "Елочка"				
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 34 "Ромашка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей"	663606, Красноярский край, г. Канск, пер. Индустриальный, 4	MBDOU-34@yandex.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-42-44	Александрова Екатерина Викторовна
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей N 35 "Солнышко"	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Кобрина, 29	Solnyshko.dou35@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-80-33	Мурашкина Татьяна Витальевна

18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей N 36 "Малышок"	663605, Красноярский край, г. Канск, ул. Заводская, 5	DOU-36-kansk@yandex.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 2-88-52	Давыдова Галина Владимировна
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 39 "Теремок"	663606, Красноярский край, г. Канск, ул. Ангарская, 18/2	dou-39kansk@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-69-92	Балабина Елена Ивановна
20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 41 "Подснежник"	663610, Красноярский край, г. Канск, ул. Боровая, 44а	http://uo-kansk.ru	8-913-521-82-23	Лапицкая Елена Викторовна
21	Муниципальное автономное дошкольное	663600, Красноярский край, г. Канск, ул.	doy44dyimovochka@yandex.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 2-73-29	Баженова Нина Владимировна

	образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей N 44 "Дюймовочка"	Парижской Коммуны, 9			
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей "Детский сад N 45 "Снегурочка"	663605, Красноярский край, г. Канск, ул. Н.Буды, 26/1	tamara.gavr2011@yandex.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-23-05	Гаврилюк Тамара Николаевна
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным	663601, Красноярский край, г. Канск, мкр. Юго-Западный, 3	snegirisad46@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-30-10	Поклонская Наталья Валентиновна

	осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей N 46 "Снегири"				
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад N 47 "Теремок" комбинированного вида	663606, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северо-Западный, 47	doy_47_teremok@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-68-44	Уралкина Надежда Васильевна
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 49 "Росинка"	663615, Красноярский край, г. Канск, мкр. Солнечный, 57/1	dou.rosinka@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 6-64-22	Першина Елена Ивановна
26	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 50 "Журавушка" г. Канска	663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Предмостный, 9	44_dsach@mail.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-47-09	Воробьева Ольга Владимировна

27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей N 52 "Веселый дельфин"	663606, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северо-Западный, 18	delphin@krasmail.ru sergeymili@yandex.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 3-68-50	Справникова Ольга Викторовна
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 53 "Радуга"	663615, Красноярский край, г. Канск, мкр. Солнечный, 57/2	ludmila_dmitrieva@mail.ru Raduga-DOU53@yandex.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 6-60-01	Субоч Варвара Сергеевна
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 21 "Золотой ключик"	663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 31	Alexandra0829@yandex.ru http://uo-kansk.ru	8 (39161) 2-97-08 8 (39161) 2-97-09	Овчинникова Александра Сергеевна

30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 25 "Успех"	663606, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северо-Западный, 65			Посторнак Лариса Николаевна
----	---	---	--	--	-----------------------------

Руководитель
УО администрации г. Канска
Т.Ю.ШОПЕНКОВА

Приложение 2
к Регламенту
"Прием заявлений,
постановка на учет
и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

**ПЕРЕЧЕНЬ
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ
И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ В ДОУ**

N	Льгота	Перечень документов
---	--------	---------------------

п/п		
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (п. 12 ст. 14, п. 12 ст. 17 Закона РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС")	справка с отдела военного комиссариата Красноярского края по городу Канску и Канскому району
2	Дети прокуроров (п. 5 ст. 44 Закона РФ от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации")	справка с места работы
3	Дети судей (п. 3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (в ред. от 25.12.2008) "О статусе судей")	справка с места работы
4	Дети сотрудников следственного комитета РФ (ч. 25 ст. 35 ФЗ от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О следственном комитете РФ")	справка с места работы
5	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей")	справка с отдела военного комиссариата Красноярского края по городу Канску и Канскому району

ПЕРЕЧЕНЬ

**КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ В ДОУ**

N п/п	Льгота	Перечень документов
1	Дети военнослужащих (п. 6 ст. 18 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) "О статусе военнослужащих")	справка с места работы либо военный контракт
2	Дети сотрудников полиции (ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции")	справка с места работы
3	Дети из многодетных семей (подпункт "б" п. 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 N 431 (ред. от 25.02.2003) "О мерах по социальной поддержке многодетных семей")	справка из УСЗН либо копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет
4	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 (в ред. от 24.09.2007) "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов")	справка об инвалидности ребенка либо родителя
5	Дети сотрудников органов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	справка с места работы
6	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации (в соответствии с ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	справка с места работы

	Федерации")	
7	Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	справка с места работы
8	Дети одиноких матерей	в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце

Начальник
 МКУ "УО администрации г. Канска"
 А.П.ПАНОВ

Приложение 3
к Регламенту
"Прием заявлений,
постановка на учет
и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

ТАЛОН-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Идентификационный номер заявления _____

ФИО заявителя _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата постановки на учет (дата и время) _____

Специалист Управления образования _____ ФИО специалиста
(подпись)

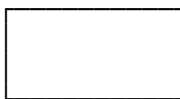
либо

Специалист МФЦ _____ ФИО специалиста
(подпись)

Начальник
МКУ "УО администрации г. Канска"
А.П.ПАНОВ

Приложение 4
к Регламенту
"Прием заявлений,
постановка на учет
и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края
от 28.04.2018 N 392)



Управление образования администрации города Канска
663600, г. Канск, ул. Кобринна, 26,
тел. (39161) 3-25-59, факс (39161) 3-25-59,
e-mail: uo-kansk@yandex.ru, сайт: http://uo-kansk.ru,
ИНН/КПП 2450005394/245001001

Направление N _____
ДОУ N _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Руководитель Управления образования _____
Ответственный за выдачу направления _____

Дата выдачи направления _____

<*> В соответствии с [п. 5.2](#) Постановления администрации города Канска от 29.01.2014 N 118 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска" заявитель (законный представитель) должен в течение 30 календарных дней со дня получения направления в ДОУ явиться в учреждение для оформления личного дела ребенка.

При нарушении установленного срока обращения (предъявления направления) заявителем (законным представителем) в дошкольное образовательное учреждение выданное направление на зачисление в группу дошкольного образования детского сада аннулируется, а место в дошкольное учреждение предоставляется следующему заявителю в порядке очередности из детей, состоящих на учете.

Начальник
МКУ "УО администрации г. Канска"
А.П.ПАНОВ

Приложение 5
к Регламенту
"Прием заявлений,
постановка на учет
и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

Руководителю УО администрации г. Канска

(Ф.И.О. заявителя, законного
представителя заявителя)

проживающего по адресу:

прописка ребенка _____

проживание ребенка _____

телефон _____

паспортные данные:

серия, номер _____

кем, когда выдан _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении моего ребенка

дата рождения _____

N свидетельства о рождении _____

Хотел (а) бы получить место для ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (можно указать до 5 садов) _____

Имеющиеся льготы _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка МКУ "УО администрации г. Канска" в соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

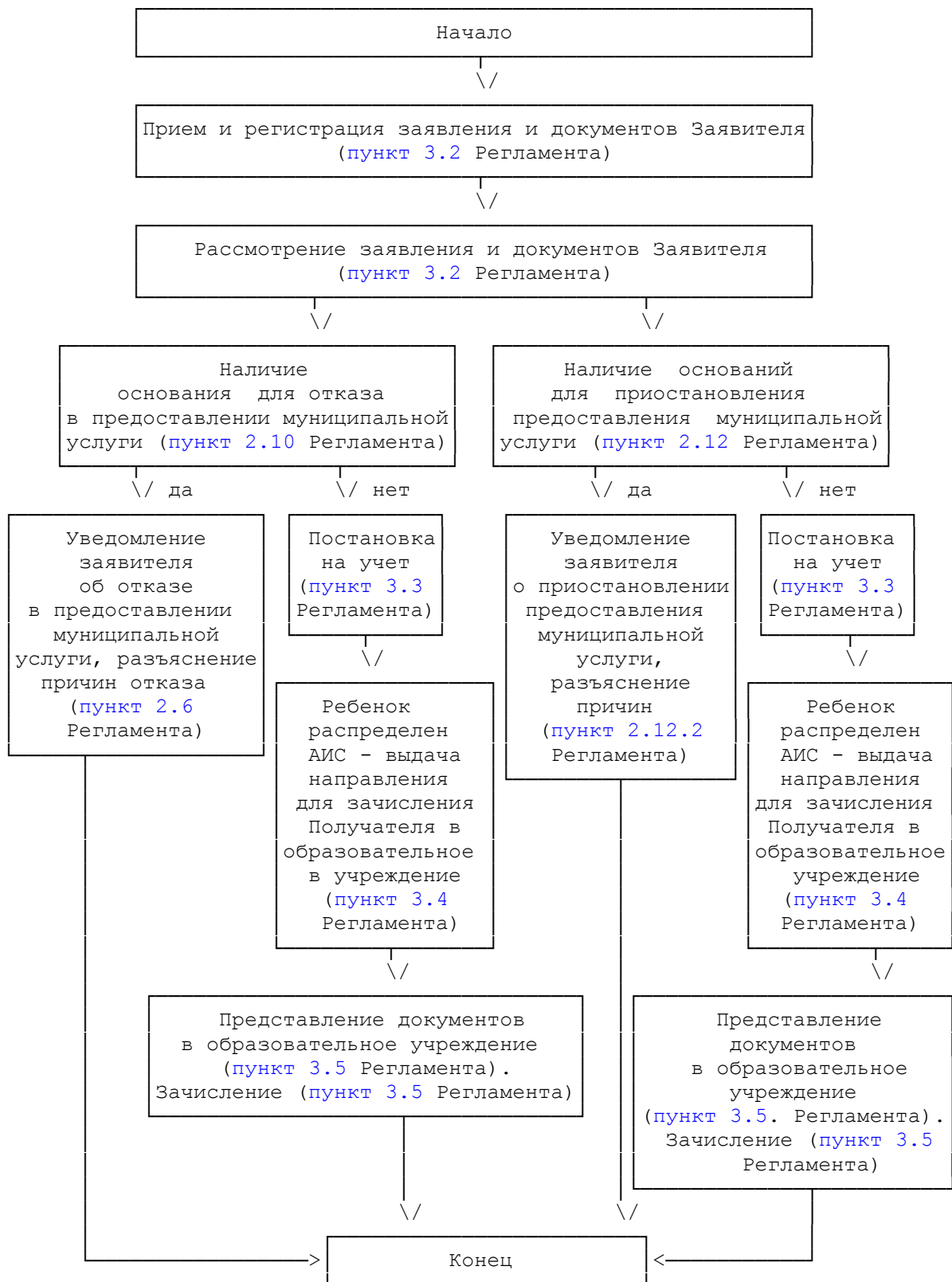
"__" _____ 201_ г.

Подпись _____

Начальник
МКУ "УО администрации г. Канска"
А.П.ПАНОВ

Приложение 6
к Регламенту
"Прием заявлений,
постановка на учет
и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**



Начальник
МКУ "УО администрации г. Канска"
А.П.ПАНОВ

