



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.02.2012

№ 12

*(в ред. распоряжения администрации города от 28.09.2012 №163-р, от 10.10.2013 №228-р, от 02.04.2014 № 108-р, от 24.11.2015 № 418-р, от 10.06.2016 № 162-р, от 21.07.2016 № 222-р, от 04.12.2017 № 363-р, от 23.05.2018 № 197-р, от 22.10.2018 № 364-р, от 01.02.2019 № 28-р, от 02.06.2020 № 181-р, от 19.10.2020 № 341-р, от 17.02.2021 № 46-р, от 21.03.2022 № 71-р)*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо после достижения ими возраста восьми лет 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, либо после достижения ими возраста восьми лет 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, либо после  
достижения ими возраста восьми лет в муниципальные образовательные  
учреждения города Красноярска

**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, либо после достижения ими возраста восьми лет в муниципальные образовательные учреждения города Красноярска (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, а также родители (законные представители) ребенка старше восьми лет, начинающего получение начального общего образования впервые (далее – Заявитель).

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

лично или через уполномоченного представителя;

направить заявление почтовым сообщением с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке;

в электронной форме с использованием официального сайта администрации города ([www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru)) в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг».

4. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдаче результата предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru), на странице муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг».

5. Форма заявления на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент размещены на официальном сайте администрации города по адресу: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru), на странице муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг».

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 обращения.

Получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и сроках ее исполнения можно по регистрационному номеру заявления в разделе официального сайта администрации города «Администрация/Муниципальные услуги/Информация о ходе рассмотрения заявки на предоставление услуги».

7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению, для получения которого Заявитель обращается в:

муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 1 «Развитие», расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Омская, 38, тел. 8 (391) 243-38-14;

муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9», расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Дмитрия Мартынова, 26, тел. 8 (391) 200-14-24;

муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 7 «Способный ребенок», расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 86 б, тел. 8 (391) 201-24-49;

муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 2», расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Аральская, 1, тел. 8 (391) 267-61-44;

муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 5 «Сознание», расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Новая Заря, 5, тел. 8 (391) 244-57-85;

муниципальное автономное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Эго», расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, 13а, тел. 8 (391) 236-06-90;

муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 6», расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Никитина, 1 б, тел. 8 (391) 234-30-60.

По желанию Заявитель может обратиться в иную психолого-медико-педагогическую комиссию.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо после достижения ими возраста восьми лет 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);

приказа о разрешении приема ребенка в возрасте старше восьми лет.

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

Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

*Утратил силу;*

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»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

[Законом](#) Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

Положением о главном управлении образования администрации города Красноярска, утвержденным распоряжением администрации города от 20.02.2014 № 56-р;

распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

14. Для получения муниципальной услуги Заявитель предъявляет следующие документы:

1) заявление о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение 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 (для ребенка младше 6 лет 6 месяцев).

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

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

2) отрицательное заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (для ребенка младше 6 лет 6 месяцев).

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 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 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 пишчей 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.

4) для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Управления;

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

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

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

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

20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления, Отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности

действий Управления, Отделов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Расчеты показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

В электронной форме Заявителю обеспечивается:

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

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице услуги на официальном сайте администрации города в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте администрации города;

получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте администрации города;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

20.2. Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципаль-



ной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

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

В Управлении обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

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

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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;

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на официальном сайте администрации города при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «Отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) специалист отдела управления реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования Управления (далее – специалист) регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота администрации города.

В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется автоматически в раздел «Личный кабинет» на официальном сайте администрации города;

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 1 рабочий день;

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. В случае если заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в раздел «Личный кабинет» на официальном сайте администрации города направляется электронная копия приказа о разрешении приема ребенка (письма об отказе в приеме ребенка), подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления в

соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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.

31.1. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

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

Жалоба в порядке подчиненности на решения и действия (бездействия) руководителя Управления подается на имя заместителя Главы города, координирующего деятельность Управления.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 законами и иными, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

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

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

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

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

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

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



организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

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

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

*Утратил силу.*

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

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

*Утратил силу.*

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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

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

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,  
либо после достижения ими возраста  
восьми лет в муниципальные  
образовательные учреждения города  
Красноярска

01/02/012  
(реестровый номер услуги)

Руководителю главного управления образования  
администрации города Красноярска

(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 исполнится \_\_\_\_\_ лет, но \_\_\_\_\_

(обоснование причин принятия ребенка в школу)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

	выдать на руки
	предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)
	направить почтовым отправлением по адресу _____ _____

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,  
либо после достижения ими возраста  
восьми лет в муниципальные  
образовательные учреждения города  
Красноярска

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



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
на прием детей, не достигших  
возраста шести лет шести месяцев  
либо после достижения ими  
возраста восьми лет,  
в муниципальные образовательные  
учреждения города Красноярск

Методика расчета и критерии оценки показателей качества  
предоставления муниципальных услуг

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

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{АН} = (A_{МП} + A_{ГП} + A_{Т} + A_{АР} + A_{ФЗ}) * 100\%,$$

где:

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

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

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

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

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

$A_{ФЗ}$  – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

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

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

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

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

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

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{СП} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \cdot S_N} * 100\%,$$

где:

$k$  – количество МУ из выборки;

$S_i$  – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

$S_N$  – срок предоставления МУ, установленный в АР.

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

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

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

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение: 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{Дж} = \frac{K_{Ж}}{K_{ОБ}} * 100\%,$$

где:



$K_{ж}$  – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

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

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются, в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, установленные статьей 11.1 Закона.

- 1) абзац утратил силу;
- 2) абзац утратил силу;
- 3) абзац утратил силу;
- 4) абзац утратил силу;
- 5) абзац утратил силу;
- 6) абзац утратил силу;
- 7) абзац утратил силу.

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

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

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение: 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{дс} = \frac{K_{ср}}{K_{об}} * 100\%,$$

где:

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

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

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности

действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов, и соответственно о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{\text{CP}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \cdot S_N} * 100\%,$$

где:

k – количество МУ из выборки;

$S_i$  – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

$S_N$  – срок регистрации заявления, установленный в АР.

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

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

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