



Красноярский край

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА

Постановление

от 15.11.2022 г.

п. Балахта

№ 799

О внесении изменений в постановление администрации Балахтинского района от 22.11.2021 года № 668 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Балахтинский район»

В целях реализации положений, предусмотренных Указом Губернатора от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей», руководствуясь ст. ст. 18, 31 Устава Балахтинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление администрации Балахтинского района от 22.11.2021 года № 668 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Балахтинский район» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления образования администрации Балахтинского района К.А. Кузьмина.

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Балахтинского района (балахтинскийрайон.рф).

4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельская новь» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2022 года.

Глава района



В.А. Аниканов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования на территории муниципального образования
Балахтинский район»

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 Балахтинского района, имеющие группы дошкольного образования.

Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в муниципальную образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Прием в муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению Управления образования администрации Балахтинского района посредством использования региональной автоматизированной информационной системы (АИС).

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 Балахтинского района (далее - Управление образования) либо к специалисту структурного подразделения краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (СП КГБУ «МФЦ» в пгт. Балахта) (далее - МФЦ);

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

- направление документов по почте.

Требования к заявлению перечислены в пункте 2.9. Регламента, требования к представляемым документам - в пунктах 2.7., 2.8. Регламента.

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

1.4.1. Почтовый/фактический адрес Управления образования:

662340, пгт. Балахта, ул. Сурикова, 1.

Электронный адрес Управления образования: balono@krasmail.ru

Официальный сайт Управления образования: <http://balaxtayo.ucoz.net/>

Телефоны для справок и консультаций: 8 (39148) 21-2-89; 8 (39148) 21-9-78.

График работы Управления образования/

часы приема Заявителей специалистом Управления образования:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00,
время перерыва на обед - с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Почтовый/фактический адрес МФЦ:
662340, пгт. Балахта, ул. Богаткова, 1.

Часы приема Заявителей специалистами в МФЦ:

https://24mfc.ru/about/detail.php?ELEMENT_ID=309525

1.4.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах образовательных учреждений приведены в приложении 1 к настоящему 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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»;

Законом Красноярского края 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Указом Губернатора от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей»;

Уставом Балахтинского района, Принятого сессией районного Совета депутатов 30.04.1997г. (зарегистрировано в Управлении юстиции администрации Красноярского края 04.06.1997г.).

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 органа местного самоуправления в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования, образовательных учреждений, в здании МФЦ.

Специалисты Управления образования, МФЦ предоставляют Заявителю на бумажном носителе и (или) в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг следующую информацию:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

- о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

- о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

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 указывается (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 администрации Балахтинского района (официальный сайт: <http://balaxtayo.ucoz.net/>) МФЦ (официальный сайт: <http://24mfc.ru/>);

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

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных

представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.7, 2.8 настоящего Регламента, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Муниципальные образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт администрации Балахтинского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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 Балахтинского района».

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 «Уникальный идентификатор заявления официального портала Красноярского края (<http://www.krskstate.ru/krao/underschool/queue>), 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 электронной базе АИС «Дошкольник» в установленной форме.

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.

После приема документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.8. Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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 предоставляются 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).

Для направления и/или приема в образовательную организацию Заявитель предъявляет следующие документы:

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

2.8. Перечень документов, предъявляемых Заявителем дополнительно для направления и для приема в образовательную организацию.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.9. Направление и прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в Управление образования администрации Балахтинского района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, являются:

несоответствие документов требованиям пункта 2.6.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет является:

возраст ребенка, превышающий 8 лет;

На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

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 предоставлении документов Заявителем не в полном объеме, документы возвращаются Заявителю, с указанием предоставления полного пакета документов, в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. Регламента.

В случае не устранения 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 пунктам 2.7., 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.

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 Управления образования - 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.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

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 1.4. 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 устройствами.

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.

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-го рабочего дня со дня регистрации заявления.

Специалист Управления образования при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;

- принимает и регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе 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;

- обеспечивает направление документов, полученных в ходе личного приема или по почте, нарочным, а также документов, полученных по электронной почте, через электронные каналы связи, в Управление образования в срок не позднее 3-х 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 АИС 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 АИС.

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более

1-го 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:

- письменно 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 ДОО вручается талон-подтверждение о регистрации (приложение 3 Регламента).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3-х 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 1 июня по 1 августа один раз в год, в остальное время проводится ручное доукомплектование образовательных учреждений при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленными 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 20 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 со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

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-х 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

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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального Закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ-210). 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 ФЗ-210.

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 Балахтинского района.

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 (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 ФЗ-210, 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.

5.8. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории муниципального
образования Балахтинский район»

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

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон, факс
1	МБДОУ Балахтинский детский сад №2 «Колокольчик»	662340, Красноярский край, пгт. Балахта, ул. Космонавтов, 25	detskiisad2kolokolchik@mail.ru	8 (39148) 21-441
2	МБДОУ Балахтинский детский сад №3 «Тополек»	662340, Красноярский край, пгт. Балахта, ул. Ленина, 91А	balahtha.topolek@mail.ru	т. 8(39148) 22-134
3	МБДОУ Балахтинский детский сад №5 «Солнышко»	662340, Красноярский край, пгт. Балахта, ул. 60 лет Октября, 20	balahtha-solnyshko-5@ya.ru	т. 8(39148) 21-770
4	МБДОУ Большесырский детский сад	662354, Красноярский край, Балахтинский район, с. Большие Сыры, ул. Ленина, 34	bosyrskiydetskiysad@mail.ru	т. 8(39148) 25-172
5	МБДОУ Кожановский детский сад	662355, Красноярский край, Балахтинский район, с. Кожаны, 29	mdou.kozhani2365@yandex.ru	т. 8(39148) 37-180
6	МБДОУ Приморский детский сад	662356, Красноярский край, Балахтинский район, п. Приморск, ул. Карла Маркса, 11, пом. 1	detskiysad11@mail.ru	т. 8(39148) 32-259
7	МБДОУ Тюльковский детский сад «Светлячок»	662349, Красноярский край, Балахтинский район, с. Тюльково, ул. Дивногорская, 3	opohabova@bk.ru	т. 8(39148) 38-198

8	МБДОУ Чистопольский детский сад «Колосок»	662342, Красноярский край, Балахтинский район, п. Чистое Поле, ул. Пришкольная, 19, стр.1	mdoukolosok@mail.ru	т. 8(39148) 33-234
9	МБОУ «Балахтинская СШ № 1 им. Героя Советского Союза Ф.Л. Каткова»	662340, Красноярский край, пгт. Балахта, ул. Сурикова, 14	bsch1@yandex.ru	т. 8(39148) 21-592
10	МБОУ Еловская СШ им. В.И. Хватова	662353, Красноярский край, Балахтинский район, с. Еловка, ул. Школьная, 1	moyelovsh@yandex.ru	т. 8(39148) 34-184
11	МБОУ Огурская СОШ	662360, Красноярский край, Балахтинский район, с. Огур, ул. Тольятти, 11	ogur-shkola@yandex.ru	т. 8(39148) 35-118
12	МБОУ Ровненская СШ им. Г.П. Ерофеева	662350, Красноярский край, Балахтинский район, с. Ровное, ул. Школьная, 4	rovnsh@mail.ru	т. 8(39148) 23-284

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

№ п/п	Льгота	Перечень документов
1	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Дети граждан из подразделения особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.</p>	<p>- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших вследствие катастрофы, а также умерших инвалидов вследствие катастрофы; - справки об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения; - удостоверение, выдаваемое комиссией Министерства обороны РФ по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска</p>
2	Дети прокуроров	справка с места работы
3	Дети судей	справка с места работы
4	Дети сотрудников Следственного комитета	справка с места работы
5	Дети участников специальной военной операции	справка отдела военного комиссариата Красноярского края в Балахтинском районе
6	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной	справка отдела военного комиссариата Красноярского края в Балахтинском районе

<p>власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	
--	--

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

№ п/п	Льгота	Перечень документов
1	Дети из многодетных семей	справка из УСЗН либо копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет
2	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка об инвалидности ребенка либо родителя
3	Дети одиноких матерей	в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце
4	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка с места работы либо военный контракт
5	Дети сотрудников полиции	справка с места работы
6	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	справка с места работы
7	Дети сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу: - в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; - в учреждениях и органах принудительного исполнения РФ; - в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы; - в таможенных органах РФ.	справка с места работы

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
на территории муниципального
образования Балахтинский район»

Управление образования администрации Балахтинского района
Балахтинский район, п. Балахта ул. Сурикова д.1, тел. 8(39148)21289
e-mail: balono@krasmail.ru ИНН/КПП 2403004185 / 240301001

ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления _____

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата подачи заявления (дата и время) _____

Ведущий специалист _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Уважаемые родители!

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

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

и на официальном портале Красноярского края по адресу:

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования
Балахтинский район»

Управление образования администрации Балахтинского района
Балахтинский район п. Балахта ул. Сурикова д.1, тел. 8(39148)21289
e-mail: balono@krasmail.ru, ИНН/КПП 2403004185/240301001

Направление № _____

МДОУ _____
ФИО ребенка _____
Дата рождения _____

Руководитель управления образования _____

Специалист _____

Дата

<*> Заявитель (законный представитель) должен в течение 20 рабочих дней со дня получения направления в ДОУ явиться в учреждение для оформления личного дела ребенка.

В случае не востребованности направления в ДОУ очередником до 1 сентября текущего года карточка ребенка перемещается в архив, а место в ДОУ предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Балахтинский район»

Руководителю управления образования администрации Балахтинского района

от

гр. _____

проживающей (его) по адресу:

Заявление

Прошу предоставить место в детский сад № _____

Моему ребенку _____

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении _____

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства:

ФИО матери (законного представителя) _____

Должность _____

Место работы _____

Дата рождения _____

Паспорт (серия, номер) _____

Выдан (кем, когда) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

ФИО отца (законного представителя) _____

Должность _____

Место работы _____

Контактный телефон заявителя _____

Адрес электронной почты _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специализированных условий ребенку-инвалиду (при наличии) _____

Необходимый режим пребывания _____

Желаемый срок для определения ребенка в ДОУ _____

Наличие льготной категории (подчеркнуть):

- дети прокуроров;

- дети судей;
- дети работников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети участников специальной военной операции;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалидов и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети сотрудника полиции и лиц, приравненных к ним Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

Дети сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу:

- в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- в органах принудительного исполнения Российской Федерации;
- в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;
- в таможенных органах Российской Федерации и лиц, приравненных к ним.

Подпись _____

«____» _____ 20__ г.

Информация о братьях и (или) сестрах, обучающихся в ДООУ (при наличии)

Даю свое согласие на обработку УО администрации Балахтинского района моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«____» _____ 20__ г.

Подпись _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Балахтинский район»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Балахтинский район»

