



КОПИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2022

г. Ужур

№ 302

Об утверждении административного регламента по предоставлению МКУ «Управление образования» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Ужурского района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ужурского района от 16.05.2012 № 521 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ужурского района, в целях реализации мероприятий и повышения качества предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению МКУ «Управление образования» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Ужурского района», согласно приложению.

2. Постановление администрации Ужурского района от 01.06.2016 № 342 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации Ужурского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Богданову В.А.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске районной газеты «Сибирский хлебороб».

Глава района

К.Н. Зарецкий



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады), на территории Ужурского района»

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 (детские сады) на территории Ужурского района (далее - муниципальная услуга).

Действие Регламента распространяется также на общеобразовательные учреждения Ужурского района, имеющие группы дошкольного образования.

Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию 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 посредством использования региональной информационной системы.

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), проживающие на территории Ужурского района.

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

- лично обратившись к специалисту МКУ «Управление образования» (Управление образования);
- лично обратившись к руководителю образовательного учреждения;
- лично обратившись к специалисту структурного подразделения краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (КГБУ "МФЦ" в г. Ужуре) (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.

Почтовый адрес Управления образования: 662253, г. Ужур, ул. Строителей, дом 9, стр.1, пом. 3.

Электронный адрес Управления образования: uzono@mail.ru.

Телефоны для справок и консультаций: 8 (39156) 28-6-93,

График работы Управления образования:

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

пятница - с 8:00 до 16:00,

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистом Управления образования:

четверг - с 8:00 до 17:00;

пятница с 8:00 до 16:00;

Фактический адрес МФЦ: 662252, г. Ужур, ул. Кирова, д. 42

Часы приема Заявителей специалистами в МФЦ:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 часов;

Обеденного перерыва не имеется.

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

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 37, ст. 4450; 2007, № 40, ст. 4713);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, ст. 851);

Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 23, ст. 2197);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607);

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2523);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607);

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 5; № 7, ст. 838; № 43, ст. 5084; 2008, № 52 (ч.1), ст. 6236);

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110; 2004, № 35, 3607);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 26, ст. 3087; 2009, № 11, ст. 1263);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, ст. 5850; 2004, № 35, ст. 3607; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616);

Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2007, № 43, ст. 5084);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15); Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08.02.2011, № 25);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 35, ст. 4326; 2001, № 1 (ч. 2), ст. 30; № 43, ст. 4096; 2003, № 33, ст. 3269; 2007, № 1 (ч. 2), ст. 250);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории северо-кавказского региона Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 7, ст. 535; 2006, № 3, ст. 297; 2007, № 1 (ч. 2), ст. 250; 2009, № 44, ст. 5247); Постановление Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 39, ст. 4432)

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;
- документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- о документе 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 по адресу <http://ruobr24.ru>

МФЦ (официальный сайт: <http://www.24mfc.ru/newsite>);

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.

Копии указанных документов, 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 Ужурского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой 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 5 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 Ужурского 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.

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 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 полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (ии), 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, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». 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 - 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 5 к Регламенту.

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

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

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

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

Специалист Управления образования при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает и регистрирует заявление в "Книге учета будущих воспитанников" и автоматизированной информационной системе АИС "Дошкольник".

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 дней с момента их поступления в МФЦ.

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

В случае непредставления документов в указанный срок сведения о будущем воспитаннике переносятся в архивные записи. Сведения о будущем

воспитаннике восстанавливаются из архивных записей в очередь по мере представления документов заявителем первоначальной датой электронной постановки на учет.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в АИС "Дошкольник".

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

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

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

В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления образования:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, специалист Управления образования:

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

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

3.4. Выдача направления производится в Управлении образования.

Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой МКУ «Управление образования».

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

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

Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

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

3.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

В ходе исполнения административной процедуры руководитель образовательного учреждения:

проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 Регламента;

готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;

знакомит Заявителя 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 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 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 частью 1.3 статьи 16 ФЗ-210.

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

электронной форме руководителю МКУ «Управление образования» на должностное лицо образовательного учреждения.

Жалоба на решение, принятое руководителем МКУ «Управление образования», подается в администрацию Ужурского района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю МФЦ на должностное лицо.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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 Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 частью 1.1 статьи 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.

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

Приложение 1
к Регламенту
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования,
на территории Ужурского района»

Сведения о местах нахождения
дошкольных образовательных учреждений муниципального образования
Ужурский район

№	Наименование	Руководитель	Электронная почта	Сайт	Адрес, телефон
1	МБДОУ д/с №2 «Родничок»	Терентьева Ирина Владимировна	irina.terenteva.1971@mail.ru	https://sadik2.ru/	662251, Красноярский край, город Ужур, ул. Вокзальная, д. 1, тел. 8(39156)28-5-74
2	МБОУ «Озерочумская ООШ» (дошкольные группы)	Трошина Любовь Александровна	ozerosad@mail.ru	http://uchumsadik.ucoz.ru/	662246, Красноярский край, Ужурский район, Озеро Учум, ул. Школьная, д. 5. 8(39156)32-2-10
3	Прилужский филиал МБОУ «Тургужанская ООШ»	Щукина Татьяна Алексеевна	prilsad@mail.ru	http://прилужский-дс.рф/	662245, Красноярский край, Ужурский район, пос. Прилужье, ул. Школьная 3. Тел. 89658996428
4	МБДОУ «Солгонский детский сад»	Нечаева Оксана Валерьевна	Nechaeva_ov_80@mail.ru	http://дс-солгонский.рф/	662265, Красноярский край, Ужурский район, с. Солгон, ул. Харченко, д. 7, тел. 8(39156)35-1-24
5	МБОУ «Приреченская СОШ» (дошкольные группы)	Микичур Любовь Николаевна	mouprir2009@mail.ru	http://приреченская-школа.ужуробр.рф/kontakty-i-rekvizity/	662267, Красноярский край, Ужурский район, п. Приреченск, ул. Кирова, д. 5, тел. 8(39156)34-2-86
6	МБОУ	Помогаев	moumalim@m	http://moumali	662251,

	«Малоимышская СОШ» (дошкольные группы)	Михаил Александрович	ail.ru	m.myl.ru/	Красноярский край, Ужурский район, с. Малый Имыш, ул. Комарова 11А, тел. 8(3915633-1-12
7	МБОУ «Златоруновская СОШ им. ГСС К.Ф. Белошапкина» (дошкольные группы)	Бутотова Галина Александровна	mkdou_zlato@mail.ru	http://mouzlat.ushur.ru/	662245, Красноярский край, Ужурский район, п. Златоруновск, ул. Советская, д. 11
8	МБОУ «Златоруновская СОШ им. ГСС К.Ф. Белошапкина» (дошкольные группы)	Бутотова Галина Александровна	mouzlat@mail.ru	https://златоруновская-школа.рф/sveden/employees/	662245, Красноярский край, Ужурский район, п. Златоруновск, ул. Мира, д. 9. 8(39156)24-1-36;
9	МБОУ «Михайловская СОШ им. ГСС А.К. Скрылёва» (дошкольные группы)	Боркевич Светлана Егоровна	moumix@mail.ru	https://moumix.ru/	662241, Красноярский край, Ужурский район, с. Михайловка, ул. Школьная, д. 1б. 8(39156)36-1-38
10	МБОУ «Крутоярская СОШ» (дошкольные группы)	Похабова Ирина Ивановна	moukrut@mail.ru	http://крутоярская-школа.ужуробр.рф/	662240, Красноярский край, Ужурский район, с. Крутояр, ул. Главная, д. 28. 8(39156)25-1-89;
11	МБОУ «Крутоярская СОШ» (дошкольные группы)	Похабова Ирина Ивановна	krutosad@mail.ru	http://krutosad.ucoz.ru/	662240, Красноярский край, Ужурский район, с. Крутояр, ул. Почтовая, д. 33, тел. 8(39156) 25-1-13
12	МБДОУ д/с №1 «Росинка»	Кожемякина Анастасия Николаевна	mdou1-uzhur@mail.ru	http://uds.do.am/	662255, Красноярский край, город Ужур, ул. Кооперативная, 44, тел. 8(39156)21-1-78
13	МБОУ «Локшинская СОШ»	Леонова Ирина Алексеевна	shkolalokshino@mail.ru	http://shkolalokshino.gbu.su/дошкольное-обр	662262, Красноярский край, Ужурский

	(дошкольные группы)			азование/	район, с. Локшино, ул. Центральная 14, тел. 8(39156)31-3-13, 31-1-21
14	МБДОУ «Ужурский детский сад №3 «Журавлёнок»	Давлетова Наталья Викторовна	zdetskiysad3@mail.ru	https://dcjuravl-enok.ru/	662253, Красноярский край, город Ужур, ул. Строителей, д. 19, тел. 8(39156)28-6-01, 28-6-05
15	МБОУ д/с № 4 «Искорка»	Драч Юлия Викторовна	mbdou4iskorka@mail.ru	https://sad-iskorka.ru/	662261, Красноярский край, Ужурский район, г. Ужур, ул. Профсоюзов, д. 3 а. 8(39156) 28-4-00

Приложение 2
к Регламенту
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования,
на территории Ужурского района»

Перечень
категорий граждан, имеющих право на внеочередное
предоставление мест в ДОУ

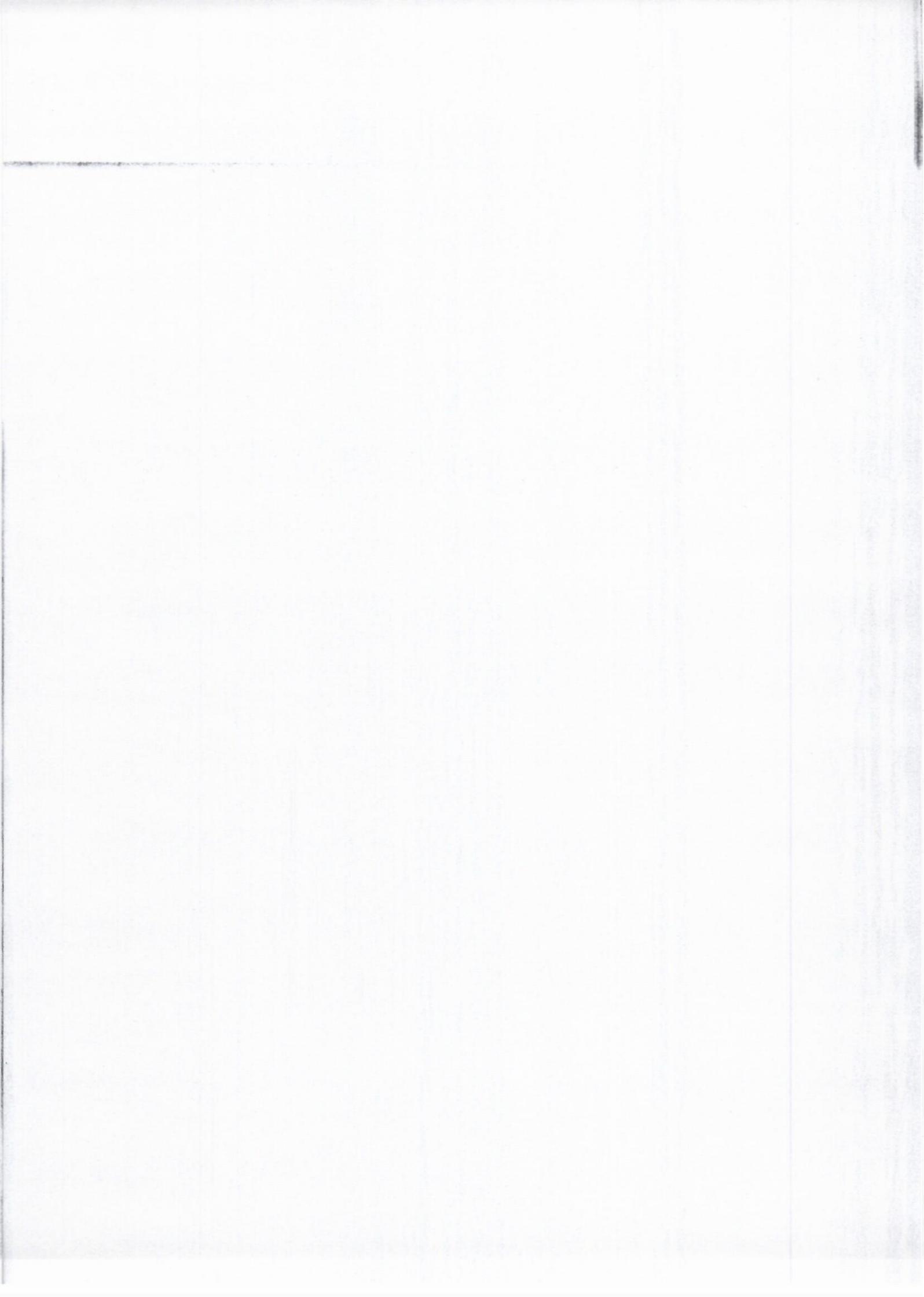
N п/п	Льгота	Перечень документов
1	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»). Дети граждан из подразделения особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991. № 2123-1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - справка отдела военного комиссариата Красноярского края по Ужурскому району
2	<p>Дети прокуроров (п. 5 ст. 44 Закона РФ от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)</p>	<p>справка с места работы</p>
3	<p>Дети судей (п. 3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (в ред. от 25.12.2008) «О статусе судей»)</p>	<p>справка с места работы</p>
4	<p>Дети сотрудников следственного комитета РФ (ч. 25 ст. 35 ФЗ от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»)</p>	<p>справка с места работы</p>
5	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно</p>	<p>справка отдела военного комиссариата Красноярского края по Ужурскому району</p>

	<p>участвующие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и дети, погибших (пропавших без вести), умерших, лиц получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»)</p>	
--	---	--

**Перечень
категорий граждан, имеющих право на первоочередное
предоставление мест в ДОУ**

N п/п	Льгота	Перечень документов
1	<p>Дети военнослужащих (п. 6 ст. 18 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) «О статусе военнослужащих»)</p>	<p>справка с места работы либо военный контракт</p>
2	<p>Дети сотрудников полиции (ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>справка с места работы</p>
3	<p>Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции (ч. 1 ст. 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»)</p>	<p>справка с места работы</p>
4	<p>Дети из многодетных семей (подпункт "б" п. 1 Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 (ред. от</p>	<p>справка из ТО КГКУ «УСЗН» по Ужурскому району и п. Зато Солнечный либо копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет</p>

	25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»)	
5	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	справка об инвалидности ребенка либо родителя
6	Дети сотрудников органов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	справка с места работы
7	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации (в соответствии (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	справка с места работы
8	Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	справка с места работы
9	Дети одиноких матерей	в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце



Приложение 3
к Регламенту
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования,
на территории Ужурского района»

МКУ «Управление образования»
Красноярский край, город Ужур, ул.Строителей,9, стр. 1, пом.3, тел.
(39156) 28-6-98,
e-mail: uzino@mail.ru, сайт: <http://пуо-ужур.рф>
ИНН/КПП 2439003555/243901001

ТАЛОН-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Идентификационный номер заявления _____

ФИО заявителя _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата постановки на учет (дата и время) _____

Специалист Управления образования _____ ФИО специалиста
(подпись)

Специалист МФЦ _____ ФИО специалиста
(подпись)

Приложение 4
к Регламенту
"Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования,
на территории Ужурского района»

Руководителю УО

_____ (Ф.И.О. руководителя)

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

проживающего по адресу:

Заявление

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

дата рождения ребенка _____

№ свидетельства о рождении ребенка _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____

телефон родителя (законного представителя) _____

язык образования _____

адаптированная образовательная программа для детей с ОВЗ или ребенка-инвалида _____

(рекомендованная программа)

направленность дошкольной группы _____

(общеразвивающая, комбинированная,
компенсирующая)

Режим пребывания _____

Желаемая дата приема в ДООУ _____

Хотел (а) бы получить место для ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

_____ (можно указать до 5 ДООУ)

Имеющиеся льготы _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 5
к Регламенту
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования, на территории Ужурского района»

