

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

27.12.2022

№ 653-н

О внесении изменений в постановление администрации Саянского района от 20.10.2022 № 524-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Саянского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Указом Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально - экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей», Распоряжением администрации Саянского района от 23.11.2023-р, руководствуясь статьей 81 Устава Саянского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление администрации Саянского района от 20.10.2022 № 524-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Саянского муниципального района» внести следующие изменения:

1.1. В приложение к Постановлению внести следующие изменения:

1.1.1. Раздел 2 дополнить пунктом 2.6.1. следующего содержания: «2.6.1. В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ), прием и регистрацию документов, а также проверку соответствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Управление образования для регистрации и постановки на учет.»).

1.2. Приложение № 3 к Административному регламенту дополнить пунктом 19 следующего содержания: «19. Дети участников специальной военной операции (п.1.1. Указа Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально - экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей»»).

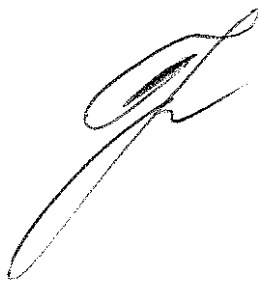
2. МКУ «Управление образования администрации Саянского района» (Е.В. Рябцева) довести до сведения руководителей образовательных учреждений Саянского района о внесении изменений в регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Саянского муниципального района».

3. Организационно – правовому отделу администрации Саянского района опубликовать настоящее постановление на официальном веб-сайте Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам (Н.Г. Никишина).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в общественно-политической газете Саянского района «Присяянье» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2022 г.

Глава района



В.В. Гребнев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента администрации Саянского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Саянского района и юридическими, физическими лицами, при предоставлении административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) граждан Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

Административный регламент администрации Саянского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель). Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов

субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236.

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические (юридические) лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет (при подаче заявлений, постановке на учет), от 2 месяцев до 7 лет (при зачислении детей в детский сад), проживающие на территории муниципального образования Саянский район и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо их законные представители (далее - заявитель).

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в дошкольное образовательное учреждение в группы комбинированной направленности дошкольного образовательного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Саянского района: 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, 151.

Часы работы: понедельник - пятница: с 8.00 ч. до 16.00 ч., кроме выходных и праздничных дней.

Структурное подразделение администрации Саянского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Саянского района» (далее по тексту - МКУ «Управление образования»).

Место нахождения МКУ «Управление образования»: 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Парковая, 23

График работы МКУ «Управление образования»: понедельник - пятница: с 8.00 ч. до 16.00 ч., (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.), кроме выходных и праздничных дней.

Приемные дни по вопросу приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

Вторник с 09.00 ч. до 16.00 ч.

Среда с 09.00 ч. до 16.00 ч.

Четверг с 09.00 ч. до 16.00 ч.

Перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье. Прием граждан осуществляется без предварительной записи.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Учреждения) Саянского района, указанные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Справочный телефон, факс МКУ «Управление образования»:

(39142) 2-14-74, телефон ответственного специалиста - (39142) 2-14-38.

1.3.3. Адрес электронной почты МКУ «Управление образования»: sayano@krasmail.ru

Адрес официального сайта МКУ «Управление образования» района: <http://ruosayno.ru>

Адрес официального портала Саянского района Красноярского края: www.adm-sayany.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом МКУ «Управление образования».

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- при письменном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной, электронной связи;

- на официальном интернет – сайте МКУ «Управление образования».

Специалист МКУ «Управление образования», ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о

порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиям к этим документам.

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 20 дней с даты в регистрационном журнале.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения МКУ «Управление образования».

Заявители, предоставившие документы, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информацию о перечне групп, функционирующих на базе конкретного дошкольного образовательного учреждения, наличии свободных мест заявитель имеет право получить по контактному телефону или на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

1.3.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте МКУ «Управление образования».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Саянского района и учреждения, указанные в приложении №1.

Структурное подразделение администрации Саянского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Саянского района» (далее – МКУ «Управление образования»).

Исполнители муниципальной услуги – дошкольные образовательные учреждения (далее Учреждения), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющее государственное управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

- Отказ в зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

2.4. Прием и регистрация заявлений для постановки ребенка на учет в дошкольное учреждение в журнал регистрации заявлений осуществляется в день обращения заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован "Российская газета", 24.11.1995);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.12.2020);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», № 265, 25.11.2013);

- Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2015 N 1309 «Об Утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 25.01.2016);

- Устав Саянского муниципального района Красноярского края (в редакции Решение Саянского районного Совета депутатов от 04.12.1998 № 64);

2.6. При приеме заявлений и постановке на учет заявитель предоставляет:

заявление о предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, составленное по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту.

документы, подтверждающие право заявителя льготные основания (во внеочередном, первоочередном порядке и правом преимущественного пользования льготами), в соответствии с перечнем, определенным Приложением №3 к настоящему Регламенту.

Заявитель может подать документы в МКУ «Управление образования»:

лично,

почтовым отправлением (заказным письмом)

по электронной почте.

При подаче документов лично, заявитель предоставляет оригиналы документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом) или по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов.

2.6.1. В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), прием и регистрацию документов, а также проверку соответствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Управление образования для регистрации и постановки на учет.

2.7. Право на льготное предоставление мест в дошкольное образовательное учреждение предоставляется:

Детям прокурорских работников (п.5 ст.44 Федерального закона Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

Детям сотрудников Следственного комитета (п.24 ст.35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»)

Детям судей (п. 3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.14992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

Детям граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

Детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел. Государственной противопожарной службы, уголовно - исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел. Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

Детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000г. № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

Детям - инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ред. от 24.09.2007 г. № 1216);

Детям военнослужащих, детям граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» в ред. от 14.03.2009 г. № 34-ФЗ);

Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в течение трех месяцев со дня обращения) (п. 136 Указа Президента РФ от 05.06.2003г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных

веществ» (в ред. Указов Президента РФ от 31.08.2005 N 1007, от 12.06.2006 N 603, от 06.02.2008 N 135, от 23.10.2008 N 1517, от 02.02.2009 N 111, от 26.04.2009 N 457, от 09.09.2010 N 1119, от 25.11.2010 N 1476, от 27.01.2011 N 96, от 10.06.2011 N 750, от 28.09.2011 N 1259, от 05.05.2012 N 581, от 18.05.2012 N 634);

Детям, при наличии полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка (п. 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236);

Детям участников специальной военной операции (п.1.1. Указа Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально - экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей»).

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: документы, указанные в абзацах 2,3 пункта 2.6, пункт 2.10 настоящего Регламента.

2.9. Регистрация детей ведется в «Журнале регистрации заявлений в дошкольные учреждения», листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью МКУ «Управление образования администрации Саянского района».

После внесения сведений в «Журнал регистрации заявлений в дошкольные учреждения» и в региональную автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» заявителю выдается талон - подтверждение о регистрации ребенка Приложение №4. Внесение изменений в карточку ребенка в региональной автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» возможно при написании соответствующего заявления родителем (законным представителем).

2.10. При зачислении ребенка в Учреждение заявитель предоставляет:

- заявление по форме согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту;

- путевка - направление в дошкольное образовательное учреждение;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от

25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка, или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документы, подтверждающие получение льготы по оплате за содержание ребенка в МКДОУ;

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении ребенка (по адаптированной программе) в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- оригинал документа (справка) подтверждающего участие гражданина в специальной военной операции.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.11. Основанием для отказа в приеме заявлений и постановке ребенка на учет является:

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- нарушение норм общественного порядка заявителем;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.12. Выдача путевок - направлений заявителям Приложение № 6 для зачисления детей в дошкольные учреждения осуществляется:

- вновь поступающими воспитанниками - ежегодно с 15 августа;

- в случае доукомплектования Учреждений при наличии свободных мест – в течение всего календарного года.

Зачисление детей в дошкольные учреждения приказом руководителя учреждения осуществляется в течение четырнадцати дней с даты получения путевки - направления. При зачислении ребенка в дошкольное учреждение между учреждением и заявителем заключается договор.

2.13. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в дошкольное учреждение является:

отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении, указанном заявителем в заявлении о предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

2.13.1. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки:

- ребенок не является членом семьи лица, принимающего участие в специальной военной операции.

2.14. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» оказывается бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 10 минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

Запрос, отправленный по электронной почте после 16-00 ч. регистрируется следующим рабочим днем.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Учреждение должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения; наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

При невозможности создания в учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в образовательных организациях, проводятся мероприятия по

обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.18. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; сведения о графике (режиме) работы образовательной организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- стульями и столами для оформления документов.

Специалисты образовательной организации, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, 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.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

- формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru;

- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

2.22. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

Образовательному учреждению при предоставлении муниципальной услуги не допускается:

- отказывать в приеме обращения (запроса) для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 следующие административные процедуры:

прием и регистрация письменного заявления или электронного заявления, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении запрашиваемой услуги, либо выдача мотивированного отказа;

выдача заявителю путевки - направления на зачисление в Учреждение;

прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение, принятие решения по заявлению;

зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация письменного заявления:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление оформляется заявителем лично и направляется посредством почтового отправления или электронной почты.

При поступлении заявления в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист рассматривает его на базе региональной автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении и личность заявителя;

- вручает заявителю (направляет по почте, электронной почте либо лично) уведомление о получении заявления (и приложенных при необходимости документов) с указанием даты их получения.

- при наличии оснований, указанных в п.2.10. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и вручает уведомление с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (при необходимости приложенных документов), выдача (направление по почте, электронной почте либо лично) уведомления в получении заявления либо уведомления о возврате заявления (при необходимости приложенных документов) заявителю.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 10 минут, при поступлении заявления посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – в течение трех рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении запрашиваемой услуги либо выдаче мотивированного отказа.

Руководитель МКУ «Управление образования» после изучения полученного заявления передает их на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий указанных в п. 2.6. и 2.12. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента, принимается решение о регистрации заявления в журнале учета детей на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении.

При наличии оснований, указанных в п. 2.12. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.3. Комплектование Учреждений осуществляется на очередной учебный год по возрастному принципу:

группа раннего возраста - от 1,5 до 3 лет;
младшая группа - от 3 до 4 лет;
средняя группа - от 4 до 5 лет;
старшая группа - от 5 до 6 лет;
подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных Учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех, четырех возрастов.

Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 по 15 июня в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Комплектование Учреждений осуществляется в соответствии с правом на льготное предоставление мест в ДООУ во внеочередном, первоочередном порядке и правом преимущественного пользования льготами, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

3.2.4. Выдача заявителю путевки на зачисление в Учреждение:

При определении ребенка в Учреждение МКУ «Управление образования администрации Саянского района» выдает путевку - направление (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту), которая подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи путевок в Учреждения Саянского района.

Выдача заявителю путевки - направления осуществляется под подпись, с 15 августа текущего года, а в случае доукомплектования Учреждений воспитанниками – в течение всего года.

Заявитель, в 14 – ти дневный срок с момента получения путевки, предоставляет ее в Учреждение.

В случае неприбытия ребенка в Учреждение в срок более чем 14 дней с момента выдачи путевки без уважительных причин, путевка аннулируется, данное место считается вакантным.

Повторная путевка в Учреждение выдается на общих основаниях.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки.

3.2.5. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение, принятие решения по заявлению.

При зачислении ребенка в Учреждение заявитель предоставляет комплект документов, согласно п. 2.9 настоящего Регламента.

Прием, рассмотрение заявления и документов в Учреждение осуществляется заведующим Учреждения.

Заведующий проверяет поступившее заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента, принимается решение о регистрации заявления в журнале учета детей на предоставление места в дошкольное образовательное учреждение. При наличии оснований, указанных в п. 2.13. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является предоставление места в дошкольном образовательном учреждении либо подготовка мотивированного отказа.

3.2.6. Зачисление детей в Учреждения приказом руководителя Учреждения осуществляется в течение 14 дней, с даты получения путевки. При зачислении ребенка в Учреждение между Учреждением и заявителем заключается договор.

3.2.7. Основания прекращения предоставления меры социальной поддержки:

- письменный отказ заявителя (уполномоченного представителя) от предоставления меры социальной поддержки;
- прекращение обстоятельств, являющихся основанием для предоставления меры социальной поддержки;
- смерть лица, которому предоставляется мера социальной поддержки;
- помещение лица, которому предоставляется мера социальной поддержки, на полное государственное обеспечение.

3.2.8. Срок направления уведомления заявителю о прекращении меры социальной поддержки не более трех рабочих дней.

3.2.9. Обязанность уведомить муниципальную образовательную организацию о прекращении обстоятельств, являющихся основанием для предоставления меры социальной поддержки, возлагается на заявителя, срок такого уведомления - не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения таких обстоятельств.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МКУ «Управление образования администрации Саянского района», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом МКУ «Управление образования», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста МКУ «Управление образования», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалиста МКУ «Управление образования» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МКУ «Управление образования», принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновное лицо могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Управление образования» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Организации и ее специалистов при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Организации и (или) их специалистов и

руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба):

в Организацию (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, оказывающих муниципальную услугу);

учредителю Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ Организации 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 Красноярского края;

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 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

5.3. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Организации и принятые (осуществляемые) ею решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников и принятые (осуществляемые) Организацией решения в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются:

- Организацией (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации);
- Управлением образования (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

- Организации (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации);

- Управления образования (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации, оказывающих муниципальную услугу).

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- Управлением образования (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем по адресу электронной почты Организации, Управления образования либо посредством официального сайта Организации или Управления образования.

5.11. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 5.7 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.13. В случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Организацией или Управлением образования принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме распорядительного акта Организации, Управления образования.

5.16. Организация, Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) обжалование правомерных действий Организации.

5.17. Организация, Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Организации, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 Административного регламента, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 Административного регламента, дается информация о действиях Организации, их специалистов и руководителей в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Организации, Управления образования, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.25. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.26. Заявитель вправе обратиться в Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.27. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах Организации, Управления образования, Едином портале, Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Организации, а также ее специалиста

5.28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее специалиста регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1)Федеральный закон № 210-ФЗ;

2)Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012

№ 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3)Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4)Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

5)постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012

№ 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края».

138. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 137 Административного регламента, размещен на официальных сайтах Организаций, Едином портале, Региональном портале, информационной системы.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Список учреждений образования Саянского муниципального
района, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование Учреждений	Почтовый адрес	Телефон Эл.почта
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Агинский детский сад №1 «Солнышко»	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Красноармейская , д. 110	8(39142) 2-15-39 электронная почта: solnyshko_detskiysad@list.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Агинский детский сад №2 «Золотой ключик»	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, д. 247	8(39142) 2-17-75 электронная почта: klyuchik.87@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Агинский детский сад №3 «Родничок»	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Школьная, д. 22	8(39142) 2-10-90 электронная почта: detsadikrodnichok@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Больше – Арбайский детский сад	663591, Красноярский край, Саянский район, с. Большой Арбай, ул. Кооперативная,	8(39142) 3-61-88 электронная почта: arbay.sad@mail.ru

	40А	
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Средне – Агинский детский сад	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Средняя Агинка, ул. Советская, 45	8(39142) 3-05-69 электронная почта: zinchenko123456@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Нагорновский детский сад	663583, Красноярский край, Саянский район, с. Нагорное, ул. 40 лет Победы, д. 5а, пом. 1, пом. 2	8-953-850-0839 электронная почта: golovina-snezhana@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Вознесенский детский сад	663592, Красноярский край, Саянский район, с. Вознесенка, ул. Центральная 80-А, пом. 2	8(39142) 3-41-25 электронная почта: arepina79@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Унерская средняя общеобразовательная школа	663581, Красноярский край, Саянский район, с. Унер, ул. Школьная, 13 "а"	8(39142)3-51-72 электронная почта: unersool@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гладковская средняя общеобразовательная школа	663594, Красноярский край, Саянский район, с. Гладково, ул. Киселева, д. 18	(39142)3-32-26 электронная почта: gladkovo55@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	663582, Красноярский край, Саянский район, с.	(39142)3-11-05 электронная почта: mezhovovo@yandex.ru

Межовская средняя общеобразовательна я школа	Межово, ул. Новая, д.35	
--	----------------------------	--

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

**Заявление родителей (законных представителей)
о предоставлении места в муниципальном
дошкольном образовательном учреждении Саянского района**

Руководителю управления образования
Администрации Саянского района
Е.В. Рябцевой

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

Прошу поставить на учет моего ребенка

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

дата рождения ребенка «__» _____ 20__ года, нуждающегося
в предоставлении места в образовательном учреждении,
реализующем основную образовательную программу дошкольного
образования.

Необходимая группа _____
(направленность)

Реквизиты свидетельства о рождении
ребенка _____

Номер СНИЛС
ребёнка _____

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места
фактического проживания) _____
ребёнка

Выбираю язык образования _____, родной язык из
числа языков народов Российской Федерации - _____

Реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при
наличии) _____

Имеется (отсутствует) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и создании специальных условий для организации обучения моего ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (подчеркнуть необходимое).

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации: _____

Желательное(ые) ДОО (не более 3, первой указывается ДОО - приоритетная, другие дополнительные):

Наличие права на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка _____ в _____ детский сад (льгота): _____

У ребенка имеются братья и (или) сестры (фамилия, имя, отчество) проживающие в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства, обучающиеся в ДОО _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец(законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Мать(законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Адрес электронной почты

Адрес электронной почты

Номер телефона (при наличии)

Номер телефона (при наличии)

СНИЛС _____

СНИЛС _____

На обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен(на)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Перечень документов, подтверждающих право заявителей
на внесение записи о ребенке в журнал учета детей,
нуждающихся в определении в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования, на льготных основаниях (в
первоочередном или внеочередном порядке)**

№ п/ п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ	Основание
Внеочередное право приема в ДОУ имеют:			
1.	Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения: 1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием	Удостоверения граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы; гражданам, принявшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в	П. 12 ч. 1 ст. 14, ч. 1 ст. 15, ч. 2 ст. 16, п. 12 ч. 1 ст. 17, ч. 1 ст. 22 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

<p>вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:</p> <p>граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;</p> <p>военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации</p>	<p>соответствии с:</p> <p>1) Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 г. «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»;</p> <p>2) Приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006 г. «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»;</p> <p>Приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006 г. «Об утверждении Порядка и условий оформления и</p>	
--	---	--

<p>и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;</p> <p>3) граждане (в</p>	<p>выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».</p>	
---	---	--

<p>том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;</p> <p>4) граждане, занятые на работах в зоне отчуждения;</p> <p>5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>6) граждане, выехавшие добровольно на новое место</p>		
---	--	--

<p>жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;</p> <p>7) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) <*> в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально- экономическим статусом.</p> <p>Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской</p>		
---	--	--

	катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки.		
2.	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.	Удостоверение в соответствии с Приказом МЧС РФ от 24.04.2000 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».	Федеральный закон от 26.11.1998 г. № 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»
3.	Граждане, принимавшие в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска в соответствии с Приказом Министра обороны РФ от 09.06.2008 г. № 321 «О Порядке и условиях оформления и выдачи удостоверений гражданам из подразделений особого	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

	объектах.	риска, а также членам семей, потерявшим кормильца из числа этих граждан».	Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
4.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп:</p> <p>1) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства</p>	<p>1) Подтверждающая справка из военкомата, органов внутренних дел, органов юстиции или Государственной противопожарной службы. Свидетельство о смерти сотрудника или военнослужащего специального подразделения по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп для погибших. Заключение клиничко-экспертной комиссии об установлении инвалидности.</p> <p>2) Удостоверение в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.04.1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда», Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 г. № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий».</p>	<p>Абзац третий п. 14 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>

<p>Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее – воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>2) командированным в воинские части и органы, указанные в вышеизложенном пункте 1;</p> <p>3) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований,</p>		
--	--	--

<p>подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>4) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующим и федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>5) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской</p>		
---	--	--

	<p>Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания;</p> <p>б) командированным в воинские части и органы, указанные в вышеизложенном пункте 5;</p> <p>7) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).</p>		
5.	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной</p>		<p>Абзац пятый ч. 1 Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по</p>

	<p>службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.</p>		<p>социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p>
6.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона</p>		<p>П. «в» ч. 5 Указа Президента РФ от 30.10.2009 г. № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-</p>

	Российской Федерации.		Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»
7.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.		Абзац третий ч. 4 <u>Постановления Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»</u>
8.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных	в с	Абзац второй ч. 4 Приказа Министра обороны РФ от 26.01.2000 г. № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на

	обязанностей.		территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
9.	Дети прокуроров.	Удостоверение в соответствии с Приказом Генпрокуратуры РФ от 21.06.2002 г. № 33» Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений работникам органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации».	П. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
10	Дети судей.	Удостоверение в соответствии с: 1) Указом Президента РФ от 09.09.2000 г. № 1624 «Об утверждении Положения о порядке выдачи удостоверения судьи судьям Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и судьям, назначаемым Президентом Российской Федерации»; 2) Постановлением	Абзац пятый п. 3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

		Законодательного Собрания Красноярского края от 18.09.2001 г. № 16-1474П «Об утверждении Положения об удостоверении мирового судьи в Красноярском крае».	
11	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации. Примечание: Сотрудники Следственного комитета (далее также – сотрудники) руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий.	Удостоверение в соответствии с Приказом Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации от 02.10.2007 № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления, учёта и выдачи служебных удостоверений работникам органов и учреждений Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации».	П. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Первоочередное право приема в МКДОУ имеют:			
12	Дети из многодетных семей.	Справка, подтверждающая статус многодетной семьи,	Ч. 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 г. №

		выданная органом социальной защиты населения по месту жительства.	431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
13	<p>1. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву в соответствии с Федеральным <u>законом</u> от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».</p> <p>Примечание: К военнослужащим относятся: – офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; – сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу</p>	<p>Удостоверение военнослужащего из состава офицеров, прапорщиков и мичманов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 г. № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации», Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 г. № 150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации».</p> <p>Справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву с указанием срока службы.</p> <p>Настоящая справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.</p>	<p>Абзац второй п. 6 ст. 19, абзац восьмой п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>

	<p>по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы.</p> <p>2. Дети, уволенных граждан с военной службы <*></p>		
14	Дети сотрудников полиции.	<p>Служебное удостоверение в соответствии с п. 4 ст. 25 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».</p> <p>Справка с места работы (службы), выданная кадровым подразделением органа внутренних дел.</p> <p>Настоящая справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи</p>	<p>п. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>
	<p>2) Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) Дети</p>	<p>Справка с места работы (службы), выданная кадровым подразделением органа внутренних дел с указанием реквизита документа, подтверждающего увечье или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или заболевания, полученного в период прохождения службы.</p>	

<p>сотрудников полиции, умершего вследствие забол евания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) Дети гражданин Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>5) Дети гражданин Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в</p>	<p>Свидетельство о смерти.</p>	
--	--------------------------------	--

<p>противопожарной службы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее по тексту учреждения и органы).</p>	<p>удостоверениям ФСИН России»;</p> <p>2) абзацем десятым ст. 7 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Приказом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 17.05.2005 № 400 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, оформления и выдачи служебных удостоверений личному составу федеральной противопожарной службы министерства российской федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;</p> <p>3) п. 7 ст. 10 Федерального закона от 21.07.1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», Приказом ФТС РФ от 08.12.2005 г. № 1150 «Об утверждении образцов служебных удостоверений должностных лиц и работников таможенных органов и учреждений, находящихся в ведении ФТС России»;</p> <p>4) п. 5 Указа Президента Российской Федерации от 05.06.2003 г. № 613 «О</p>	
---	---	--

		<p>правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» включая справку с места работы (службы), выданной кадровым подразделением органа по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ. Настоящая справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.</p>	
	<p>2) Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>4) Дети граждан Российской Федерации, уволенных со</p>	<p>Справка с места работы (службы), выданная кадровым подразделением соответствующего учреждения и органа с указанием реквизита документа, подтверждающего увечье или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или заболевания, полученного в период прохождения службы.</p> <p>Свидетельство о смерти.</p>	

<p> службы В учреждениях И органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных В связи С выполнением служебных обязанностей И исключивших возможность дальнейшего прохождения службы В учреждениях И органах; 5) Дети гражданин Российской Федерации, умерших В течение одного года после увольнения со службы В учреждениях И органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных В связи С выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного В период прохо ждения службы В учреждениях И </p>		
--	--	--

	<p>органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p>		
	<p>б) Дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников, гражданин Российской Федерации, указанных в пунктах <u>1 – 5</u> настоящей части.</p>	<p>Служебное удостоверение в соответствии с вышеуказанными Указом Президента Российской Федерации, Федеральным законом, Приказом ФСИН РФ, Приказом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в случае, предусмотренном абзацем первым п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Для сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ помимо служебного удостоверения необходимо предоставить справку с места работы выданную кадровым подразделением данных органов. Настоящая</p>	

		справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи. Решение суда о факте нахождения на иждивении.	
17	Дети, находящиеся под опекой.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.	Письмо министерства образования и науки Красноярского края от 12.11.2012 № 8318/и «О комплектовании дошкольных образовательных учреждений»
18	Дети, при наличии полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка	Свидетельство о рождении ребенка, зачисленного в учреждение	п. 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236
19	Дети участников специальной военной операции	Оригинал справки из Военного комиссариата	п.1.1. Указа Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие

			специальной военной операции, и членов их семей»
--	--	--	--

<*> К лицам, проходящим (проходившим) военную службу (службу), относятся: офицерский состав, прапорщики, мичманы, военнослужащие сверхсрочной службы, военнослужащие женского пола, сержантский и рядовой состав, находящийся на действительной срочной военной службе в Вооруженных Силах, войсках и органах государственной безопасности, внутренних войсках, железнодорожных войсках и других воинских формированиях, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы.

<*> Места для детей в дошкольных образовательных учреждениях независимо от форм собственности предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, но только при наличии вакантных мест в ДООУ.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

МКУ "Управление образования администрации Саянского района"
Красноярский край, с. Агинское, Саянский район, ул. Парковая 23, тел.
3914221474, факс 3914221474
e-mail: sayano@krasmail.ru , <http://ruosayno.ru> ИНН/КПП 2433000572 /
243301001

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) _____

специалист управления образования _____
(подпись)

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 № 5
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Заведующему _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя), паспортные данные)

_____ реквизиты документа об опеке (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка (полностью), дата рождения)

_____ (серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении)

на обучение

- по основной образовательной программе дошкольного образования

- по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

в группу _____ направленности,

с режимом пребывания _____ (с _____ до _____ часов)

с « _____ » _____ 20 _____.

Язык образования русский,

родной язык из числа языков народов России _____.

_____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка)

Адрес места жительства ребёнка: _____

Родители:

Мать (ФИО): _____

Телефон, e-mail: _____

Отец (ФИО): _____

Телефон, e-mail _____

С Уставом организации, лицензией на право ведение образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, реализуемым в

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса. С Постановлением администрации Саянского района «О закреплении территорий Саянского района за муниципальными образовательными организациями», сроками приема документов ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка)

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

