

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2021 с. Каратузское № 894-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением образования администрации Каратузского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Каратузский район»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Каратузского района и постановлением администрации Каратузского района от 18.10.2010 № 1277-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения муниципальных услуг (функций) в электронном виде», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению управлением образования администрации Каратузского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Каратузский район» в новой редакции (прилагается).
2. Постановление администрации Каратузского района от 30.12.2019г.  
    № 1163-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением образования администрации Каратузского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Савина, заместителя главы района по социальным вопросам.
4. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Каратузского района с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.karatuzraion.ru.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район».

И.о. главы района Е.С. Мигла

Приложение к постановлению

администрации Каратузского района

от 29.10.2021 № 894-п

Административный регламент

**предоставления управлением образования администрации Каратузского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Каратузский район»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Каратузский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются управлением образования администрации Каратузского района и дошкольными образовательными учреждениями (далее–ДОУ) Каратузского района (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом управления образования, при участии заведующих ДОУ Каратузского района.

1.3.Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее – Заявители). Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на основании личных обращений или заявлений.

1.5.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.Информация о местонахождении и графике работы управления образования администрации Каратузского района, дошкольных образовательных учреждений:

Адрес управления образования: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, ул. Советская, 21

телефон приемной управления образования: (39137) 21503

адрес электронной почты управления образования: ron@krasmail.ru

телефон для справок и консультаций: (39137) 21112

График работы управления образования:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница | 8.00 – 17.00 |
| перерыв | с 12.00 – 13.00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Часы приема Заявителей Специалистами:

Понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 17.00,

время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

1.6.Предоставление муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2011 г. № 2562;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании»;

Уставом муниципального образования «Каратузский район»;

Постановлением администрации Каратузского района «Об утверждении перечня предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых муниципальных функций);

Постановлением администрации Каратузского района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», расположенные на территории муниципального образования «Каратузский район».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Каратузского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента постановки на учет и зачисление ребенка ДОУ до его отчисления из дошкольного образовательного учреждения.

2.3.2.Прием заявлений и постановка на учет осуществляется специалистом управления образования в течение всего календарного года.

2.3.3.Прием детей в ДОУ осуществляется с июня по сентябрь, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3.4.Заявитель имеет право поставить ребенка на льготную очередь, при наличии льготы для поступления в ДОУ по одной из перечисленных ниже категорий, при наличии соответствующего документа.

Внеочередным правом приёма в ДОУ пользуются:

дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 №2202-1) (предоставляется справка с места работы);

дети сотрудников следственного комитета (пункт 25 статьи 35 Федерального закона «О следственном комитете РФ» от 28.12.2010 № 403- ФЗ)(предоставляется справка с места работы);

дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.02.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») (предоставляется справка с места работы);

 дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительской власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих») (предоставляется справка с места работы);

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (предоставляется справка с места работы);

дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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 (предоставляется справка);

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения) (предоставляется справка с места работы);

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации (предоставляется справка);

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (ст. 2,3, 4, 6, 10, 11 Федерального закона от 26.11.98 № 175-ФЗ) (предоставляется справка).

Первоочередным правом приёма в ДОУ пользуются:

дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (в соответствии с Законом РФ от07.02.2011г. № 3 - ФЗ «О полиции») (предоставляется справка с места работы);

дети сотрудников органов уголовно-исполнительской системы (в соответствии с ФЗ РФ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ») (предоставляется справка с места работы);

дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противоположной службы (в соответствии с ФЗ РФ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ») (предоставляется справка с места работы);

дети сотрудников по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в соответствии с ФЗ РФ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ») (предоставляется справка с места работы);

дети сотрудников таможенных органов РФ (в соответствии с ФЗ РФ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ») (предоставляется справка с места работы);

дети военнослужащих по месту жительства их семей (в соответствии с ФЗ от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») (предоставляется справка с места работы);

дети из семей участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению (в соответствии с ФЗ РФ от 19.02.1993 № 1993 г. № 4530 «О вынужденных переселенцах») (предоставляется справка);

дети лиц признанными беженцами (в соответствии с ЗФ РФ от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах») (предоставляется справка);

дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей») (предоставляется справка);

дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом I и II группы (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») (предоставляется справка);

дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (предоставляется справка);

дети, находящиеся под опекой (предоставляются подтверждающие документы);

дети педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений Каратузского района (предоставляется справка с места работы и ходатайство руководителя ОУ).

Преимущественным правом приёма в ДОУ пользуются:

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

2.3.5.После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет на общих основаниях.

2.3.6.Прием Заявителей специалистом управления образования ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 20 минут.

2.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

[заявление](consultantplus://offline/ref=63BC0C9AA46DBE523A9F7CE02B6900F33AC91615F3E624C29F4E368ECFF4FED4D0E47AFB265336F2F02A198Bd72BE) Заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

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

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

свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Каратузского района (свидетельство по месту пребывания на территории Каратузского района).

В случае непредставления документов, подтверждающих льготу, ребенок участвует в комплектовании (доукомплектовании) на общих основаниях.

На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение Заявитель представляет в образовательное учреждение:

направление, выданное Управлением образования (далее - направление), соответствующее требованиям пункта 3.3 Регламента;

заявление Заявителя;

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 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901823501#7E80KG) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

При направлении заявления по почте документы, предусмотренные настоящим пунктом Регламента, прикладываются к заявлению в виде ксерокопий.

При направлении заявления посредством электронной почты документы, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть отсканированы формате PDF и приложены к заявлению во вложении в виде файла. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

При направлении заявления с Единого портала государственных и муниципальных услуг к заявлению прикладываются сканы документов, предусмотренные настоящим пунктом.

Оригиналы документов, предусмотренных настоящим пунктом Регламента, представляются Заявителем (или его уполномоченным представителем) при обращении за выдачей результата оказания муниципальной услуги для сверки данных документов, указанных Заявителем при подаче заявления.

Специалисты не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=63BC0C9AA46DBE523A9F62ED3D055FFC38CB4C18F0E62B94C01E30D990A4F88190A47CABd626E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренных [пунктом](#sub_12)2.4 настоящего Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных [пунктом2.4.](#Par133) Регламента.

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 муниципальной услуги была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения Заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

2.9.2.Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.10. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов.

2.11. Прием и регистрация письменного, электронного обращения Заявителя осуществляется специалистом управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов. Максимальный срок регистрации письменного обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в управление образования.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Зона информирования предназначена для ознакомления с информационными материалами. Она должна быть оборудована информационным стендом. Стенд должны быть максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, должен содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

текст Административного регламента;

информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования, контактные телефоны специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

образец заполнения формы заявления о постановке на очередь в ДОУ;

перечень документов, представляемых заявителем для регистрации ребенка в муниципальной базе данных  о детях, нуждающихся в посещении ДОУ;

иные информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и должны быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3.Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста управления образования с Заявителями должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальными условиями работы специалиста управлении образования и заведующей ДОУ.

2.12.4.Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста управления образования, осуществляющих прием Заявителей;

часы приема специалиста управления образования.

2.12.5.Рабочее место специалиста управления образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», а также необходимым периферийным оборудованием.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) 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;

ж) допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) оказание работниками органа, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

4) На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.7. При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, Управлением образования проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты 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.

2.13.Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.13.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам:

- о регистрационном номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления дошкольного образования;

- об обязательных требованиях, установленных для регистрации ребенка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения;

- и пр..

2.13.2.При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение Управлением образования и образовательными организациями информации о закреплении территорий за образовательными организациями в сети Интернет;

- размещение информации о порядке приема граждан в общеобразовательную организацию, образовательную организацию дополнительного образования детей;

- 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.

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

3.1.Последовательность выполнения административной процедуры:

- прием заявлений, постановка на учет детей в ДОУ;

- зачисление детей в ДОУ (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.Прием заявлений, постановка на учет детей в ДОУ.

3.2.1. Заявители, желающие зарегистрировать ребенка в очереди на получение места в ДОУ, обращаются в управление образования администрации Каратузского района в часы приема.

3.2.2. Заявление подается в ходе личного приема Заявителя (приложение № 3).

3.2.3.Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

копия свидетельства о рождении ребенка при наличии подлинника;

документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь;

заключение медико-психолого-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

3.2.4.Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление муниципальной услуги с присвоением заявлению регистрационного номера в «Журнале учета заявлений родителей для определения детей в ДОУ», листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. При регистрации заявления в «Журнале учета заявлений родителей для определения детей в ДОУ» Заявителям вручается Уведомление (приложение № 4).

3.3.Выдача направлений.

3.3.1.Выдача направлений осуществляется в соответствии постановлением администрации Каратузского района № 374-п от 25.05.2015 года «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Каратузского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.3.2.Выдача направлений производится специалистом управления образования с помощью автоматизированной информационной системы « Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», с использованием централизованной базы данных.

3.3.3.Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

наличие регистрации ребенка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении ДОУ;

наличие права внеочередного и первоочередного приема детей в ДОУ;

порядок очередности;

наличие свободных мест в соответствующей возрастной группе ДОУ.

3.3.4.Результатом данного административного действия является выдача направлений(приложение № 5) в ДОУ или отказ. Факт выдачи направлений регистрируется в «Журнале выдачи направлений».

3.4.Прием детей в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.1.Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](https://legalacts.ru/doc/115_FZ-o-pravovom-polozhenii-inostrannyh-grazhdan-v-rossijskoj-federacii/#100091) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Прием детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

В заявлении 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 государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или 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.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901823501#7E80KG) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);      документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольной образовательной организации на время обучения ребенка.

3.4.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.3.При приеме ребенка в ДОУ заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.4.4. 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, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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.

**VI.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста управления образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

4.2.Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1.Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур   
при предоставлении муниципальной услуги должностным лицом управления образования.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем управления образования.

4.2.2.Внеплановые проверки проводятся должностным лицом управления образования при поступлении информации о несоблюдении требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные   
с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3.Специалист управления образования, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема  
и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям пунктов 3.2.3. настоящего Административного регламента.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯРЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

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

5.1.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5.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;

5.1.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7.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.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте в Управление образования администрации Каратузского района и рассматриваются непосредственно руководителем управления образования администрации Каратузского района.

5.3.Жалоба должна содержать**:**

5.3.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2.Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования администрации Каратузского района, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, ответственного бухгалтера «РЦБ»;

5.3.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.Жалоба, поступившая в Управление образования администрации Каратузского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8.Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждения | Адрес | Тел. |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» | 662850, с. Каратузское, ул.Кирова, д.20 | 8(391-37)  21-4-84 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» | 662850, с. Каратузское, ул.Мира, д.25 | 8(391-37)  21-2-96 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» | 662850, с. Каратузское, ул.Прибыткова, 3 | 8(391-37)  21-7-07 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нижнекужебарский детский сад «Родничок» | 662865, с.Нижний Кужебар, ул.Советская, 54а | 8(391-37)  33-2-95 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнекужебарский детский сад «Ромашка» | 662862, с. Верхний Кужебар, ул.Садовая, 6 | 8(391-37)  34-2-73 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Моторский» | 662860, с.Моторское, ул.Ленина, 65 | 8(391-37)  35-2-68 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сагайский детский сад» | 662852, с.Сагайское, ул. Колхозная, 9 | 8(391-37)  38-2-41 |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Черемушинский детский сад» | 662854, с. Черемушка, ул.Зеленая, 28а | 8(391-37)  37-1-85 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  учреждение Таскинский детский сад «Малышок» | 662851, с.Таскино, ул.Гагарина, д.49 | 8(391-37)  39-2-38 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ширыштыкский детский сад «Родничок» | 662861, с.Ширыштык, ул.Мира, д.11 | 8(391-37)  23-2-15 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**алгоритма прохождения административной процедуры по постановке на учет и направлению в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием документов от заявителя, рассмотрение документов | | | | | |
|  | | |  | | |
| Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета | | | | | |
|  | | |  | | |
| Комплектование муниципальных образовательных учреждений,  реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,  на новый учебный год | | | | | |
|  |  | |  | |  |
| Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета выдачи направлений | | Информирование заявителя об отказе  в направлении | | Предложение родителю (законному представителю) направить ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Руководителю управления

образования администрации

Каратузского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(любой контактный телефон: домашний, сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующие сведения:

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_ чел

Льгота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какую имеете льготу)

Наличие преимущественного права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наличие брата и сестры, посещающих ДОУ района)

Предпочтительная дата зачисления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата получения д/с (заполняется родителями)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рег № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Управление образования

662850с.Каратузское, ул.Советская , 21, тел. (39137) 21112, факс (39137) 21503

e-mail: ron@krasmail.ru,www.test.rono.edusite.ruИНН/КПП 2419000563 / 241901001

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)

главный специалист

(подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди на Официальном портале Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>

Приложение № 5

к Административному регламенту

## Управление образования

662850с.Каратузское, ул.Советская , 21, тел. (39137) 21112, факс (39137) 21503

e-mail: ron@krasmail.ru, www.test.rono.edusite.ruИНН/КПП 2419000563 / 241901001

Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Руководитель управления образования

Главный специалист