



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Шалинское

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования и молодежной политики управления социальной политики администрации Манского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории Манского района»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 9](#) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Манского района от 10.05.2021 №334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления отделом образования и молодежной политики управления социальной политики администрации Манского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории Манского района» согласно приложению.

2. Отменить [Постановление](#) администрации Манского района от 31.01.2012 №57 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Манского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава района

А.А. Черных

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
МАНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НА ТЕРРИТОРИИ МАНСКОГО РАЙОНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

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

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

Прием в муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению отдела образования и молодежной политики управления социальной политики администрации Манского района (далее – отдел образования и молодежной политики) посредством использования региональной информационной системы.

1.2. Получателями муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет являются граждане с момента рождения до 8 лет, в части зачисления - граждане в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее - Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители).

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

- лично обратившись к специалисту отдела образования и молодежной политики администрации Манского района либо к специалисту структурного подразделения краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (КГБУ «МФЦ» в Манском районе) (далее - МФЦ);

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

- направление документов по почте.

Требования к заявлению перечислены в [пункте 2.9](#) Регламента, требования к представляемым документам - в [пунктах 2.7, 2.8](#) Регламента.

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

Почтовый адрес отдела образования и молодежной политики: 663510, Манский район, ул.Ленина, д.28а, кабинет 210.

Фактический адрес отдела образования и молодежной политики: 663510, Манский район, ул.Ленина, д.28а, кабинет 210.

Электронный адрес отдела образования и молодежной политики: manono@krasmail.ru

Официальный сайт отдела образования и молодежной политики: <http://manobr.ucoz.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8 (39149) 21-3-91

График работы отдела образования и молодежной политики:

понедельник -пятница - с 9:00 до 17:00,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистом отдела образования и молодежной политики:

понедельник -пятница - с 9:00 до 17:00

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

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

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

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Уставом Манского района утвержденного решением Манского районного Совета депутатов №-28р от 12.05.2017г.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования и молодежной политики, МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет детей и руководителями образовательных учреждений в части зачисления в образовательные учреждения при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальных сайтах образовательных учреждений, отделом образования и молодежной политики и органа местного самоуправления в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении отдела образования и молодежной политики, образовательных учреждений, в здании МФЦ.

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

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения специалиста отдела образования и молодежной политики, МФЦ, руководителей образовательных учреждений.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления (полученный у специалиста отдела образования и молодежной политики и специалиста МФЦ, руководителей образовательных учреждений). Заявителю предоставляются

сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

1.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела образования и молодежной политики, МФЦ и руководителями образовательных учреждений:

- при личном обращении (устные обращения);
- по письменным обращениям;
- посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Прием специалистами отдела образования и молодежной политики, МФЦ и руководителями образовательных учреждений для получения консультаций производится без предварительной записи.

В часы приема Заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты отдела образования и молодежной политики, МФЦ, руководители образовательных учреждений, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела образования и молодежной политики, МФЦ, руководители образовательных учреждений, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования и молодежной политики, МФЦ, руководители образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела образования и молодежной политики и специалиста МФЦ, руководителя образовательного учреждения.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела образования

и молодежной политики, МФЦ и руководителями образовательных учреждений с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям:

- посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на официальных сайтах образовательных учреждений, отдела образования и молодежной политики и администрации Манского района (официальный сайт: <http://manaadm.ru/?cat=1>) МФЦ);

- на информационных стендах отдела образования и молодежной политики, образовательных учреждений, в здании МФЦ.

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 27, 28 настоящего Регламента, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте 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.

На информационных стендах и официальных сайтах размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

-текст Регламента с приложениями;

-**блок-схема** (приложение 6 Регламента);

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и сайтов учреждений, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

-схема нахождения специалистов и режим приема ими граждан;

-таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных

лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории Манского района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом образования и молодежной политики, МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет;

- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными учреждениями, где функционируют дошкольные группы в режиме полного дня, в части зачисления в образовательные учреждения.

Специалисты учреждений при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление Получателя в образовательное учреждение либо отказ в зачислении Получателя в образовательное учреждение. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

2.4. Срок приема и регистрации заявления и документов Заявителя при личном приеме не может превышать 30 минут.

Постановка на учет ребенка и выдача талона-подтверждения о постановке на учет осуществляется в день обращения Заявителя, данные вносятся в «Книгу учета детей дошкольного возраста для определения в МДОУ». В талоне-подтверждении обязательно указывается уникальный идентификатор заявления, набрав который в соответствующем поле официального портала Красноярского края (<http://www.krskstate.ru/krao/underschool/queue>) в разделе «Дошкольное образование», подразделе «Текущее состояние очереди в детских садах», можно посмотреть текущую очередь получателя муниципальной услуги.

Перед началом получения муниципальной услуги специалист отдела образования и молодежной политики либо специалист МФЦ (в зависимости от места получения Заявителем муниципальной услуги) получает согласие (несогласие) от Заявителя об обработке персональных данных в электронной базе АИС «Дошкольник» в установленной форме.

Выдача направления осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента уведомления Заявителя о наличии (либо освобождении) места в образовательном учреждении. Заявитель уведомляется специалистом отдела образования и молодежной политики посредством электронного уведомления, почтового уведомления, телефонного звонка.

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

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

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

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

2.5. В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в образовательное учреждение заявление и документы.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистом отдела образования и молодежной политики, специалистом МФЦ, руководителями образовательных учреждений в момент их подачи.

Документы направляются в отдел образования и молодежной политики,

образовательные учреждения посредством личного обращения Заявителя либо при самостоятельной регистрации Заявителя через портал государственных и муниципальных услуг с использованием сети Интернет.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

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

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

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

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

ребенка.

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

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

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

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

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

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

(или) сестер.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента, являются:

-несоответствие документов требованиям [пункта 2.6](#).

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

-возраст ребенка, превышающий 8 лет;

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

-отсутствие в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования и молодежной политики.

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях.

2.12.1. Отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.12.2. При поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, на основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

При предоставлении документов Заявителем не в полном объеме, документы возвращаются Заявителю, с указанием предоставления полного пакета документов, в соответствии с [пунктами 2.7, 2.8](#) Регламента.

В случае не устранения Заявителем в течение 14 дней причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, если документы представлены посредством почтовой или электронной связи с отсутствием полного пакета документов, согласно [пунктам 2.7, 2.8](#) Регламента, документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

-при подаче лично специалисту - в течение 15 минут;

-при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (для передачи заявления в отдел образования и молодежной политики). В случае подачи заявления в субботу, заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10:00 часов следующего рабочего дня за выходным;

-при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником отдела образования и молодежной политики - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Здания (строения), в которых расположены отдел образования и молодежной политики, МФЦ, образовательные учреждения, находятся в пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется специалистами отдела образования и молодежной политики, МФЦ, руководителями образовательных учреждений, согласно графику приема, указанному в [пункте 4](#) Регламента.

2.16.3. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

2.16.4. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в МФЦ, отделе образования и молодежной политики, образовательных учреждениях.

2.16.5. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.16.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела образования и молодежной политики, МФЦ, образовательных учреждений.

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

2.17. Размещение и оформление визуальной текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в МФЦ, отделе образования и молодежной политике, образовательных учреждениях. Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе Заявителя непосредственно в МФЦ, отделе образования и молодежной политики, образовательных учреждениях либо по просьбе Заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальных сайтах МФЦ, отдела образования и молодежной политики, образовательных учреждений.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

2.19. Отдел образования и молодежной политики, обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием, регистрация заявления и документов Заявителя ([пункт 3.2 Регламента](#));

-рассмотрение специалистами отдела образования и молодежной политики, МФЦ, документов Заявителя и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение ([пункт 3.3 Регламента](#));

-выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение ([пункт 3.4 Регламента](#));

-зачисление Получателя в образовательное учреждение ([пункт 3.5 Регламента](#)).

Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалист отдела образования и молодежной политики, специалист МФЦ и руководители образовательных учреждений.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в [блок-схеме](#), являющейся приложением 6 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов Заявителя, рассмотрение специалистом отдела образования и молодежной политики и специалистом МФЦ заявления и документов Заявителя.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела образования и молодежной политики или специалист МФЦ.

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

Специалист отдела образования и молодежной политики при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;

- принимает и регистрирует заявление в «Книге учета будущих

воспитанников» и автоматизированной информационной системе АИС «Дошкольник».

Специалист МФЦ при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает и регистрирует заявление через портал государственных и муниципальных услуг в установленном в МФЦ порядке;
- обеспечивает направление документов, полученных в ходе личного приема или по почте, нарочным, а также документов, полученных по электронной почте, через электронные каналы связи, в отдел образования и молодежной политики в срок не позднее 3 дней с момента их поступления в МФЦ.

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

В случае непредставления документов в указанный срок сведения о будущем воспитаннике переносятся в архивные записи. Сведения о будущем воспитаннике восстанавливаются из архивных записей в очередь по мере представления документов заявителем первоначальной датой электронной постановки на учет.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в «Книге учета будущих воспитанников» и в АИС «Дошкольник».

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

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в «Книге будущих воспитанников» и в АИС «Дошкольник».

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

В ходе исполнения административной процедуры специалист отдела образования и молодежной политики:

- проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в [пункте 2.6](#) Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Регламента, специалист отдела образования и молодежной политики:

- письменно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Регламента, специалист отдела образования и молодежной политики:

- на основании представленных Заявителем документов определяет возрастную группу ребенка;

- устанавливает регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- устанавливает принадлежность Заявителя к льготной категории путем визуального изучения представленных им документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) Регламента;

- устанавливает наличие (отсутствие) свободных мест в соответствующей возрастной группе путем сопоставления сведений о количестве зачисленных детей в соответствующую возрастную группу образовательного учреждения и нормативных документов, регулирующих предельную наполняемость в образовательном учреждении.

В случае наличия свободных мест в соответствующей возрастной группе специалист отдела образования и молодежной политики принимает решение о распределении ребенка в образовательное учреждение.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе ребенок находится в очереди для распределения в образовательное учреждение.

Заявителю после регистрации заявления о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДОО вручается [талон-подтверждение](#) о регистрации (приложение 3 Регламента).

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

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

- принятие решения о выдаче направления.

3.4. Выдача направления производится в отделе образования и молодежной политики.

Основанием для начала административного действия является результат автоматического или ручного комплектования на вакантные места в АИС «Дошкольник» специалистом отдела образования и молодежной политики.

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

В ходе исполнения данной административной процедуры специалист

отдела образования и молодежной политики выдает Заявителю **направление** (приложение 4 Регламента), также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

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

3.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

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

В ходе исполнения административной процедуры руководитель образовательного учреждения:

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

- готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;

- знакомит Заявителя со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между Заявителем и образовательным учреждением.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательное учреждение (издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение необходимых документов.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник отдела образования и молодежной политики. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом отдела образования и молодежной политики при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника отдела образования и молодежной политики может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности отдела образования и молодежной политики при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Специалисты отдела образования и молодежной политики, МФЦ, руководители образовательных учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела образования и молодежной политики.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ-210](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 ФЗ-210](#).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию Манского района.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Начальник отдела образования
и молодежной политики
администрации Манского района

Е.Ю.Булахова

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

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

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес, контактный телефон	График работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	663510 Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Советская, 24	solnseshalo@mail.ru , 8(39149)21-3-52	7.30- 18.00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	663510 Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Гончарова, 112Б	douradugamansk@yandex.ru , 8(39149)21-0-44	7.30- 18.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок»	663502 Красноярский край, Манский район, п. Первоманск, ул. Микрорайон, 16	Kuzovlevaolga1957@gmail.com , 8(39149)36-2-60	7.30- 18.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавушка»	663517 Красноярский край, Манский район, п. Нарва, ул. Кравченко, 59	Zhuravushka.narva@mail.ru , 8(39149)35-1-68	7.30- 18.00

5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек»	663513 Красноярский край, с. Нижняя Есауловка, пер. Коммунальный, 3	topolek.2014@mail.ru , 8(39149)31-1-45	7.30- 18.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек»	663500 Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Черняка, 5	Hkds47@mail.ru , 8(39149)37-1-63	7.30- 18.00

Начальник отдела образования
и молодежной политики
администрации Манского района

Е.Ю.Булахова

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

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

№ п/п	Льгота	Перечень документов
1	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).</p> <p>Дети граждан из подразделения особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991. № 2123-1)</p>	<ul style="list-style-type: none">- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших вследствие катастрофы, а также умерших инвалидов вследствие катастрофы;- справки об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;- удостоверение, выдаваемое комиссией Министерства обороны РФ по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;- справка отдела военного комиссариата Красноярского края Манского района
2	<p>Дети прокуроров (п. 5 ст. 44 Закона РФ от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре</p>	<p>справка с места работы</p>

	Российской Федерации»)	
3	Дети судей (п. 3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (в ред. от 25.12.2008) «О статусе судей»)	справка с места работы
4	Дети сотрудников следственного комитета РФ (ч. 25 ст. 35 ФЗ от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»)	справка с места работы
5	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и дети, погибших (пропавших без вести), умерших, лиц получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»)	справка отдела военного комиссариата Красноярского края Манского района

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

№ п/п	Льгота	Перечень документов
1	Дети военнослужащих (п. 6 ст. 18 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) «О статусе военнослужащих»)	справка с места работы либо военный контракт
2	Дети сотрудников полиции (ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»)	справка с места работы
3	Дети лиц, проходящих службу в войсках	справка с места работы

	национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции (ч. 1 ст. 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»)	
4	Дети из многодетных семей (подпункт «б» п. 1 Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 (ред. от 25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»)	справка из УСЗН либо копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет
5	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	справка об инвалидности ребенка либо родителя
6	Дети сотрудников органов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	справка с места работы
7	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации (в соответствии (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	справка с места работы
8	Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	справка с места работы

9	Дети одиноких матерей	в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце
---	-----------------------	---

Начальник отдела образования
и молодежной политики
администрации Манского района

Е.Ю.Булахова

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

Администрация Манского района
Отдел образования и молодежной политики
управления социальной политики
Ленина ул., д 28а, с. Шалинское, 663510
Тел/факс (39149) 21-3-87/ 21-4-49
E-mail: manono@krasmail.ru
ОКПО 02100817 ИНН/КПП 2424000946/242401001

ТАЛОН-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Идентификационный номер заявления _____

ФИО заявителя _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата подачи заявления (дата и время) _____

Специалист отдела образования и молодежной политики _____ ФИО специалиста
(подпись)

Начальник отдела образования
и молодежной политики
администрации Манского района

Е.Ю.Булахова

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

Администрация Манского района
Отдел образования и молодежной политики
управления социальной политики
Ленина ул., д 28а, с. Шалинское, 663510
Тел/факс (39149) 21-3-87/ 21-4-49
E-mail: manono@krasmail.ru
ОКПО 02100817 ИНН/КПП 2424000946/242401001

НА П Р А В Л Е Н И Е

Направление № _____

Ф.И.О. ребёнка _____

ДОУ куда направлен ребёнок МБДОУ детский сад «_____»

Группа _____

Дата выдачи направления ____.____.20__ г

Направление действительно в течении 14 календарных дней и вручается лично заведующей детского сада.

Начальник отдела образования
и молодежной политики

ф.и.о

Специалист отдела образования
и молодежной политики

ф.и.о.

Начальник отдела образования
и молодежной политики
администрации Манского района

Е.Ю.Булахова

Приложение 5
к Регламенту
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования,
на территории Манского района»

Начальнику отдела образования
и молодежной политики
управления социальной политики
администрации Манского района
Булаховой Е.Ю.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в отдел образования и молодежной политики управления социальной политики моего ребенка _____,

(ФИО ребенка полностью)

_____ .
(дата рождения ребенка)

Нужное выбрать и подчеркнуть:

1. в МБДОУ детский сад «Солнышко» (с. Шалинское)
2. в МБДОУ детский сад «Радуга» (с. Шалинское)
3. в МБДОУ детский сад «Колосок» (п. Первоманск)
4. в МБДОУ детский сад «Тополек» (с. Нижняя Есауловка)
5. в МБДОУ детский сад «Ручеек» (п. Камарчага)
6. в МБДОУ детский сад «Журавушка» (с. Нарва)

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего льготы.

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

ФИО родителя (законного представителя) полностью _____

Подпись _____

Дата _____

Дополнительная информация:

Статус семьи (полная, неполная, многодетная и др.) _____

Количество членов семьи _____

Место и должность работы матери _____

Место и должность работы отца _____

Паспортные данные одного из родителя (дата рождения, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес фактического проживания _____

Адрес места регистрации _____

Контактный номер телефона _____

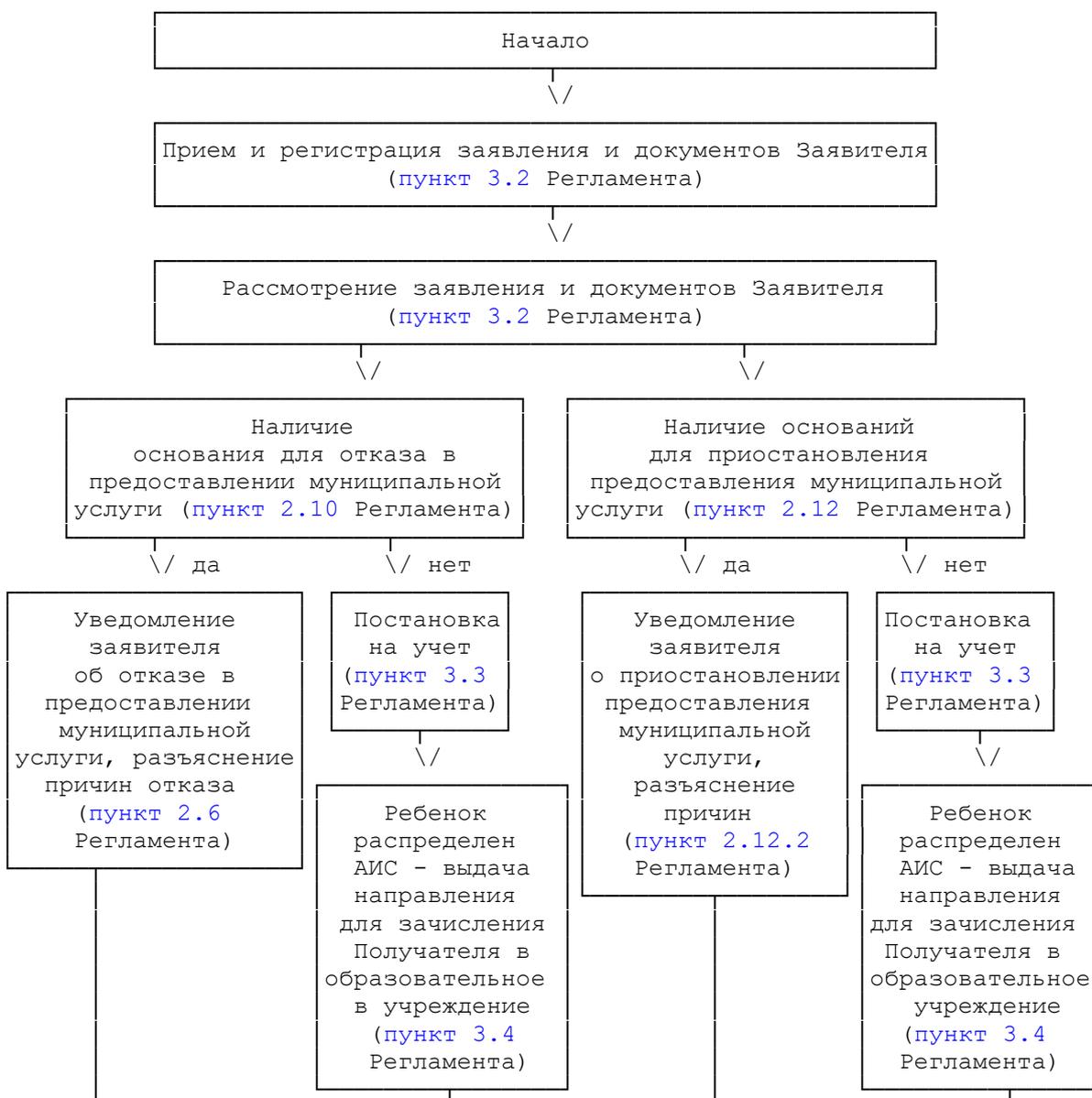
Адрес электронной почты _____

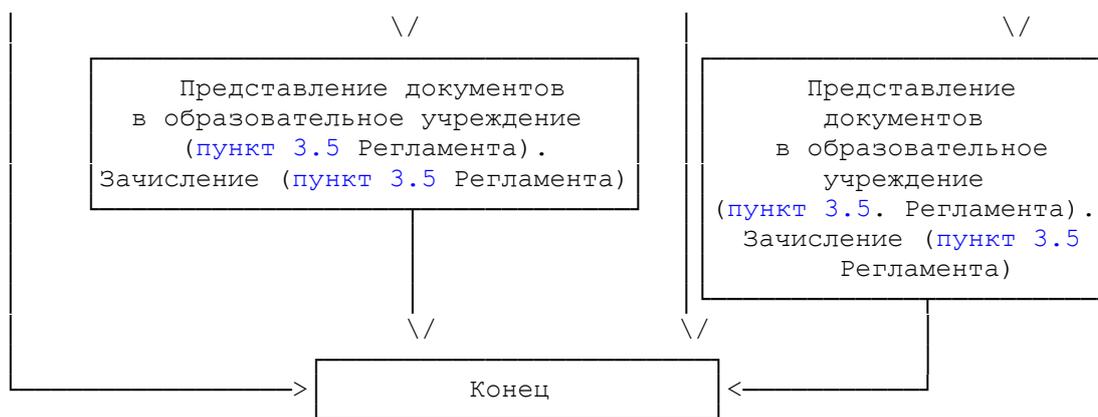
Начальник отдела образования
и молодежной политики
администрации Манского района

Е.Ю.Булахова

Приложение 6
к Регламенту
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования,
на территории Манского района»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НА ТЕРРИТОРИИ
МАНСКОГО РАЙОНА»**





Начальник отдела образования
и молодежной политики
администрации Манского района

Е.Ю.Булахова