

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09. 2021

с. Сухобузимское

№ 743-п

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением образования администрации Сухобузимского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Сухобузимский район

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Сухобузимского района, во исполнение постановления администрации Сухобузимского района от 03.12.10 № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением образования администрации Сухобузимского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Сухобузимский район, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Сухобузимского района Красноярского края от 06.11.2012 № 672-п «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением образования администрации Сухобузимского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Сухобузимский район».

3. Обеспечить размещение утверждённого административного регламента в установленном порядке на официальном сайте Сухобузимского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Н.А. Ахмадееву.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района

А.В.Алпацкий

**Административный регламент  
предоставления управлением образования администрации Сухобузимского  
района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и  
зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории  
муниципального образования Сухобузимский район**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

Прием в муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению Управления образования администрации Сухобузимского района посредством использования региональной информационной системы.

1.2. Получателями муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет являются граждане с момента рождения до 7 лет, в части зачисления - граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее - Заявители).

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

- лично обратившись к специалисту Управления образования администрации Сухобузимского района (далее - Управление образования);
- самостоятельно на портале государственных и муниципальных услуг с использованием сети Интернет;
- направление документов по почте.

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

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

Почтовый адрес Управления образования: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Ленина, 30, помещение 1/2;

Фактический адрес Управления образования: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Ленина, 30;

Электронный адрес Управления образования: Suo52@krasmail.ru.

Официальный сайт Управления образования: <https://ruo-suhobuzimo.edusite.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8 3919921133

График работы Управления образования:

понедельник - пятница - с 8:00 до 16:00,

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистом Управления образования:

понедельник - пятница - с 8:00 до 16:00,

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

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

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

Законом Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

Уставом Сухобузимского района;

Положением об Управлении образования администрации Сухобузимского района.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет детей и руководителями образовательных учреждений в части зачисления в образовательные учреждения при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальных сайтах образовательных учреждений, Управления

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

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

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

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

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения специалиста Управления образования.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления (полученный у специалиста Управления образования). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

1.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования и руководителями образовательных учреждений:

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

Прием специалистами Управления образования и руководителями образовательных учреждений для получения консультаций производится без предварительной записи.

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

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

Специалисты Управления образования, руководители образовательных учреждений, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц при

индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

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

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

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления образования и руководителями образовательных учреждений с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на официальных сайтах образовательных учреждений, Управления образования и администрации Сухобузимского района;

на информационных стендах Управления образования, образовательных учреждений.

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

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

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

На информационных стендах и официальных сайтах размещается следующая информация:

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

текст Регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 3 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 Сухобузимского района".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования, МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет;

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

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

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

2.4. Срок приема и регистрации заявления и документов Заявителя при личном приеме не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 день с момента поступления документов в Управление образования.

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 Управления образования получает согласие (несогласие) от Заявителя об обработке

персональных данных в электронной базе АИС "Дошкольник" в установленной форме.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

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

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

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

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

Документы направляются в Управление образования, посредством личного обращения Заявителя либо при самостоятельной регистрации Заявителя через портал государственных и муниципальных услуг с использованием сети Интернет.

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

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

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

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

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

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

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

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в Управление образования администрации Сухобузимского 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, 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 7 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

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

2.12.1. Отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

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

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для

приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

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

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

В случае неустранения 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 получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником Управления образования - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

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

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

2.16.1. Здания (строения), в которых расположены Управление образования, образовательные учреждения, находятся в пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется специалистами Управления образования, руководителями образовательных учреждений, согласно графику приема, указанному в пункте 1.4 Регламента.

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

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

2.16.4. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в Управлении

образования, образовательных учреждениях.

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

2.16.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления образования, 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 Управлении образования, образовательных учреждениях. Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе Заявителя непосредственно в Управлении образования, образовательных учреждениях либо по просьбе Заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальных сайтах Управления образования, образовательных учреждений.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.19. Управление образования, обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

прием, регистрация заявления и документов Заявителя (пункт 3.2 Регламента);

рассмотрение специалистами Управления образования документов Заявителя и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение (пункт 3.3 Регламента);

выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.4 Регламента);

зачисление Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.5 Регламента).

Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалист Управления образования и руководители образовательных учреждений.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 3 к Регламенту.

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

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

Специалист Управления образования при личном обращении Заявителя:

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

Заявление, поданное через портал государственных и муниципальных услуг либо через личное обращение к специалисту МФЦ, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления заявитель (законный представитель) обращается в Управление образования с оригиналами документов, указанными в пункте 2.7 Регламента, в целях подтверждения права на получение места в ДООУ. При предъявлении заявителем (законным представителем) документов, специалистом отдела Управления образования, осуществляется регистрация заявления в "Книге учета будущих воспитанников" с указанием даты электронной постановки ребенка

на учет.

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

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в "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 Управления образования:

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

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

- письменно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

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

- на основании представленных Заявителем документов определяет возрастную группу ребенка;

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

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

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

В случае наличия свободных мест в соответствующей возрастной группе специалист Управления образования принимает решение о распределении ребенка в образовательное учреждение.

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

Поступившее заявление о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДОО регистрируется в установленном порядке, выдается регистрационный номер в книге учета будущих воспитанников.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.4. Выдача направления производится в Управлении образования.

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

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

В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Управления образования выдает Заявителю путевку (приложение № 2 Регламента), также разъясняет срок, в течение которого она действительно. Факт выдачи путевки регистрируется в журнале.

Путевка действительна для предъявления в образовательное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня его выдачи Заявителю.

3.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

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

В ходе исполнения административной процедуры руководитель образовательного учреждения:

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

готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;

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

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

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

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

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

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

принятием решений ответственными лицами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ-210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ-210.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления управлением образования  
администрации Сухобузимского района  
муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования,  
на территории муниципального  
образования Сухобузимский район

**Сведения  
о местах нахождения и контактных телефонах образовательных  
учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного  
образования, расположенных на территории  
Сухобузимского района**

Наименование ДОУ	АДРЕС	Руководитель	Телефон, с кодом города, поселка)
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Сухобузимский детский сад № 4» комбинированного вида	663040 Красноярский край Сухобузимский район с.Сухобузимское ул.Ленина д.75 «Б»	Малина Анастасия Александровна	(839199) 2-23-42
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Сухобузимский детский сад № 3» комбинированного вида	663040 Красноярский край Сухобузимский район с.Сухобузимское ул.Юбилейная д. 1	Лапшина София Сергеевна	(839199) 2-12-19
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Сухобузимский детский сад № 1»	663040 Красноярский край Сухобузимский район с.Сухобузимское ул.Ленина д. 108	-	(839199) 2-14-02
Обособленное подразделение детский сад «Сибирячок» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шилинская средняя	663051 Красноярский край Сухобузимский район с.Шила ул.Солнечная д.6	Трофимова Светлана Зиновьевна	(839199) 34-2-30

Наименование ДОУ	АДРЕС	Руководитель	Телефон, с кодом города, поселка)
школа»			
Шилинкинский детский сад, филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шилинская средняя школа»	663052 Красноярский край Сухобузимский район п.Шилинка ул.Школьная д.6	Пиенко Светлана Анатольевна	(839199) 34-5-04
Обособленное структурное подразделение № 1 муниципального казенного дошкольного общеобразовательного учреждения «Высотинская средняя школа»	663047 Красноярский край Сухобузимский район с.Высотино ул.40лет Победы д.7	Цай Татьяна Сергеевна	(839199) 32-2-95
Борский детский сад «Теремок», филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Миндерлинская средняя школа»	663053 Красноярский край Сухобузимский район п.Борск ул.Ленина д.1	Слепова Людмила Карловна	(839199) 35-4-56
Обособленное структурное подразделение Миндерлинский детский сад «Солнышко» , филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Миндерлинская средняя школа»	663050 Красноярский край Сухобузимский район с.Миндерла ул.Степная д. 4	Моисеенко Елена Алексеевна	(839199)35-3-48
Обособленное структурное подразделение «Кораблик» муниципального казенного общеобразовательного учреждения	663044 Красноярский край Сухобузимский район п.Кононово ул.Нагорная д.4	Итманюк Татьяна Владимировна	(839199) 36-5-52

Наименование ДОУ	АДРЕС	Руководитель	Телефон, с кодом города, поселка)
«Кононовская средняя школа им.Героя России А.А.Рыжикова"»			
Подсопочный детский сад, филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сухобузимская средняя школа»	663046 Красноярский край Сухобузимский район с.Подсопки ул.Новая д.3	Иванова Валентина Валерьевна	(839199) 37-2-30
Образовательное учреждение «Мингульская основная общеобразовательная школа с группой дошкольного образования имени Героя Советского Союза Александра Михайловича Корольского»	663048 Красноярский край Сухобузимский район п.Мингуль ул.Школьная, д.4	Балагурова Светлана Алексеевна	8(39199) 36-7-21
Хлоптуновский детский сад, филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Атамановская средняя школа»	663054 Красноярский край, Сухобузимский район, с Хлоптуново, ул. Первомайская 57	Сапсуева Светлана Анатольевна	(839199) 36-6-37
Малиновский детский сад, филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Высотинская средняя школа»	663047 Красноярский край, Сухобузимский район, д.Малиновка, ул. Озерная, д. 3	Рогачева Ольга Владимировна	8-960-758-0401
Кекурский детский сад, филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нахвальская средняя школа»	663055 Красноярский край, Сухобузимский район, д.Кекур, ул. Центральная, д. 3	Лупанова Ирина Витальевна	(839199) 32-3-24
Дошкольные группы при муниципальном	663042 Красноярский край, Сухобузимский	Бурцаева Яна Владимировна	(839199) 30-3-48

Наименование ДОУ	АДРЕС	Руководитель	Телефон, с кодом города, поселка)
казенном общеобразовательном учреждении «Павловская средняя школа»	район, с.Павловщина, пер. Почтовый 4		
Дошкольные группы при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Нахвальская средняя школа»	663055, Красноярский край, Сухобузимский район, с.Нахвальское, ул.Молодежная, д.2	Удодова Ольга Юрьевна	8(39199) 33-2-86

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления управлением образования  
администрации Сухобузимского района  
муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования,  
на территории муниципального  
образования Сухобузимский район

**Путевка**

Регистрационный № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021  
Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений  
Сухобузимского района с. Сухобузимское  
Направляет в дошкольное образовательное учреждение:

Адрес ДОО \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество ребёнка \_\_\_\_\_  
Год, число, месяц рождения ребёнка \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_

Путёвка действительна в течение двух недель со дня выдачи

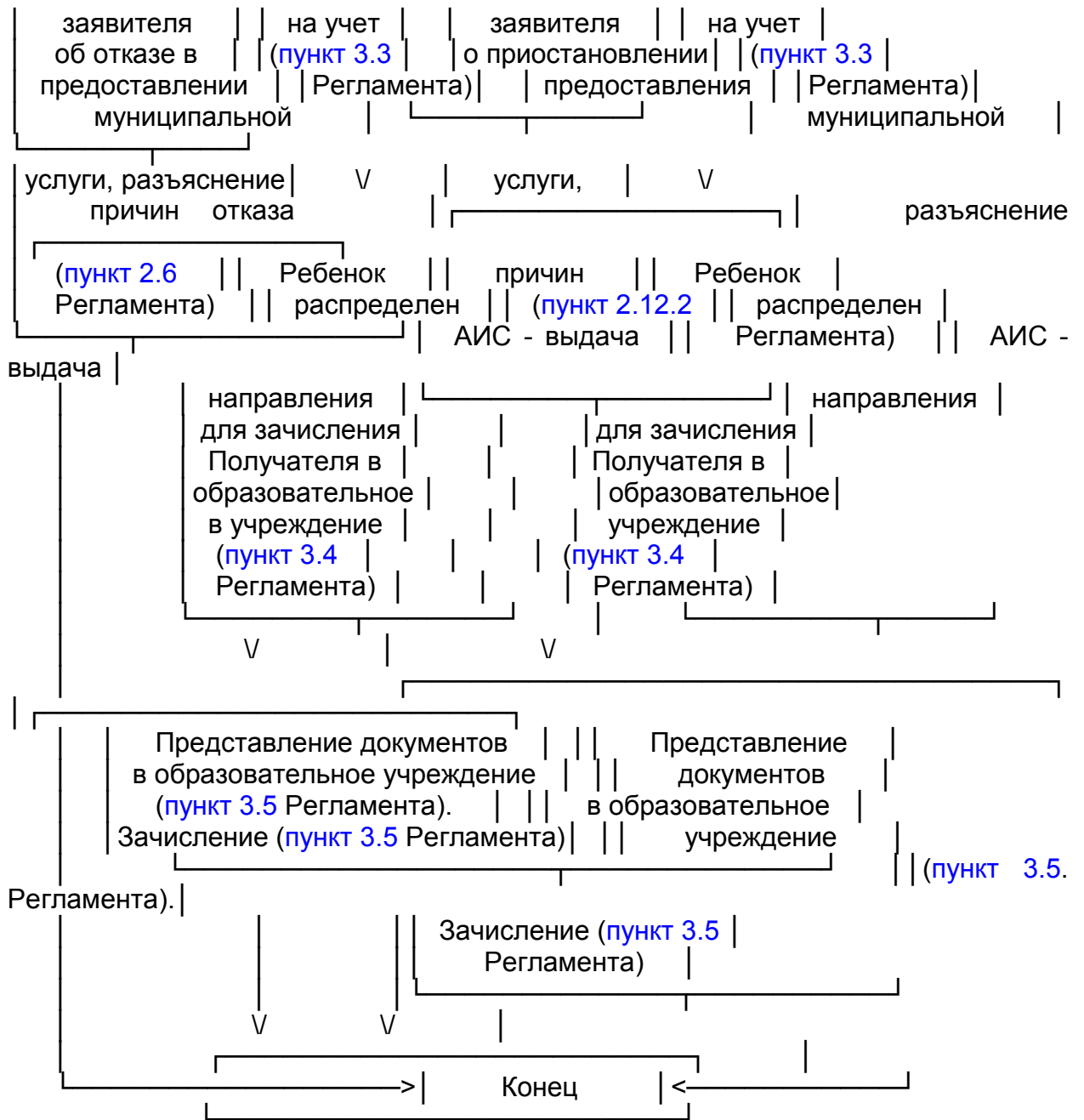
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)  
М.П.  
ФИО ответственного исполнителя:

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления управлением образования  
администрации Сухобузимского района  
муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования,  
на территории муниципального  
образования Сухобузимский район

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







Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления управлением образования  
администрации Сухобузимского района  
муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования,  
на территории муниципального  
образования Сухобузимский район

Входящее  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 год  
В книге учета будущих  
воспитанников  
№ \_\_\_\_\_

И. о. руководителя Управления образования  
администрации Сухобузимского района

\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя/законного представителя)

проживающей (его): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

Прошу поставить на очередь моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

в дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_

Предоставление места в детском саду желательно с \_\_\_\_\_ лет  
В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «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, отчеству, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном  
положении и т.д..

\_\_\_\_\_ (дата подпись)