

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п. Березовка

«_25_» __07__ 2016 г.

№ _____733__

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Берёзовского района от 21.11.2013 № 2414 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Березовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно Приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского района от 30.05.2014 № 862 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального отдела образования Е.В. Король.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в районной газете «Пригород» и подлежит размещению на типовом субсайте в системе единого краевого портала «Красноярский край» www.berezovskiy.krskstate.ru

Исполняющий полномочия главы района

А.И. Крестьянинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

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

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

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель).

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

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

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Берёзовского района: 662520, Красноярский край, Берёзовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

Часы работы: понедельник-четверг: с 8.00 час. до 17.00 час., в пятницу с 8.00 до 15.45 час. (перерыв с 12.00 ч. до 12.45 ч.), кроме выходных и праздничных дней.

Структурное подразделение администрации Берёзовского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района (далее по тексту - МОО администрации Берёзовского района).

Место нахождения МОО администрации Берёзовского района: 662520, Красноярский край, Берёзовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19

График работы МОО администрации Берёзовского района: понедельник-четверг: с 8.00 час. до 17.00 час., в пятницу с 8.00 до 15.45 час. (перерыв с 12.00 ч. до 12.45 ч.), кроме выходных и праздничных дней.

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

Вторник с 8.00 ч. до 12.00 ч., с 12.45 ч. до 17.00 ч.

Четверг с 8.00 ч. до 12.00 ч., с 12.45 ч. до 17.00 ч.

Перерыв с 12.00 ч. до 12.45 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

1.3.2. Справочный телефон, факс МОО администрации Берёзовского района: (39175) 2-15-28, телефон ответственного специалиста - (39175) 2-15-53.

1.3.3. Адрес электронной почты МОО администрации Берёзовского района: berono@mail.ru

Адрес официального сайта МОО администрации Берёзовского района www.ber-moo.ru.

Адрес официального портала Красноярского края: www.krskstate.ru.

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

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом МОО администрации Берёзовского района.

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной, электронной связи;
- на официальном интернет - сайте МОО администрации Берёзовского района;
- на информационных стендах.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем устного обращения (по телефону) либо путем обращения в письменной или электронной форме по адресам МОО администрации Берёзовского района.

Специалист МОО администрации Берёзовского района, ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиям к этим документам.

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 15 дней с даты в регистрационном журнале.

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения МОО администрации Берёзовского района.

Заявители, предоставившие документы, информируются:

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

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

1.3.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте МОО администрации Берёзовского района.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Структурное подразделение администрации Берёзовского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района (далее – МОО администрации Берёзовского района).

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Отказ в зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

2.4. Прием заявлений о регистрации ребенка в журнал регистрации заявлений в дошкольные учреждения осуществляется в день обращения заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.;

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

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

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

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

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 декабря 2010 г. № 164 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2731-10

«Изменения №1 к 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»; ("Российская газета", N 15, 26.01.2012).

- Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2015 N 1309 «Об Утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.12.2015 N 40000) опубликован на сайте Министерства образования РФ 30 декабря 2015 года, 13:26;

- Уставом Берёзовского района от 25.06.1998 г. №11-40Р;

- Положением о Муниципальном отделе образования администрации Берёзовского района.

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

заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, составленное по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Регламенту с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

свидетельство о рождении ребенка и копия свидетельства о рождении ребенка;

документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, на льготных основаниях (во внеочередном, первоочередном порядке и правом преимущественного пользования льготами), в соответствии с перечнем, определенным **Приложением №3** к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

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

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

Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в течение трех месяцев со дня обращения) (п. 136 Указа Президента РФ от 05.06.2003г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (в ред. Указов Президента РФ от 31.08.2005 N 1007, от 12.06.2006 N 603, от 06.02.2008 N 135, от 23.10.2008 N 1517, от 02.02.2009 N 111, от 26.04.2009 N 457, от 09.09.2010 N 1119, от 25.11.2010 N 1476, от 27.01.2011 N 96, от 10.06.2011 N 750, от 28.09.2011 N 1259, от 05.05.2012 N 581, от 18.05.2012 N 634);

Детям, родители которых являются работниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений на время их работы в учреждении («Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Березовский район Красноярского края»);

Детям, находящиеся под опекой (Письмо министерства образования и науки Красноярского края от 12.11.2012 № 8318/и «О комплектовании дошкольных образовательных учреждений»).

2.8. Регистрация детей в «Журнале регистрации заявлений в дошкольные учреждения» ведется с 10.01. по 31.12 текущего года, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью МОО администрации Березовского района.

После внесения сведений в «Журнал регистрации заявлений в дошкольные учреждения», заявителю выдается талон подтверждение о регистрации ребенка
Приложение №4.

2.9. При зачислении ребенка в Учреждение заявитель предоставляет:
заявление по форме согласно **Приложению №5** к настоящему Регламенту с предъявлением документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка, подтвержденная оригиналом;

путевка - направление в дошкольное образовательное учреждение;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);

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

При приеме в МБДОУ компенсирующего вида дополнительно предоставляется:

заключение психолога - медико-педагогической комиссии.

Заявитель может подать документы в МОО администрации Березовского района:

лично,

почтовым отправлением (заказным письмом)

по электронной почте через официальный портал Красноярского края:

www.krskstate.ru .

При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы документов, указанных в п.2.4. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом) или по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов.

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

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

выдача документов, подтверждающих акты гражданского состояния;

получение медицинского заключения о состоянии здоровья;
оформление и выдача сертификата о профилактических прививках;
оформление и выдача карты профилактических прививок;
оформление и выдача заключения психолога - медико-педагогической комиссии (при приеме в МБДОУ компенсирующего вида);

предоставление документов на получение льготы по плате за содержание ребенка в МБДОУ родителями, имеющими 3 и более несовершеннолетних детей (без учета детей, находящихся под опекой и попечительством);

для граждан, имеющих льготы на получение услуги:

оформление и выдача справки с места работы, службы родителей (законных представителей);

оформление и выдача документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

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

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Регламента или предоставление документов не в полном объеме;

нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

нарушение норм общественного порядка заявителем;

подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в дошкольном учреждении.

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

в период комплектования Учреждений вновь поступающими воспитанниками - ежегодно с 01 июня по 26 августа;

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

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

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

отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении, указанном заявителем в заявлении о регистрации ребенка в журнале учета детей МОО администрации Березовского района о получении путевки;

не соответствие возрастных критериев, установленных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

неявка заявителя в Учреждение с путевкой в течение месяца с даты выдачи путевки.

2.15. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования оказывается бесплатно.

2.16. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошкольное учреждение – не более 20 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении ребенка в дошкольное учреждение – не более 20 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при получении путевки в дошкольное учреждение – не более 30 минут.

2.17. Заявитель может подать документы:

лично,

почтовым отправлением (заказным письмом),

по электронной почте.

2.18. При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом) или по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов, нотариально удостоверенные.

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

2.19.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах учреждений.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий;

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

При невозможности создания в учреждении, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в образовательных организациях, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На территории, прилегающей к местонахождению учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

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

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

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

2.19.3. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

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

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте, извлечения на информационных стендах);

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

В организациях предоставляющих услуги в сфере образования, обеспечивается:

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

- адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

- предоставления услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в сфере

образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по организации;
- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **Приложении № 7** к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления с приложением из необходимых документов;

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

- выдача заявителю путевки - направления на зачисление в Учреждение;

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

- зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя.

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

3.3.1. Прием и регистрация письменного заявления:

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

Заявление и прилагаемый комплект документов оформляются заявителем лично и направляются посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.krskstate.ru.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении и личность заявителя;

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

- при наличии оснований, указанных в п. 2.4. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и вручает уведомление с указанием причин возврата.

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

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 20 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной

почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – в течение рабочего дня.

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

Руководитель МОО администрации Березовского района либо после изучения полученного заявления передает их на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

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

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий указанных в п. 2.4. и 2.5. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12. настоящего административного регламента, принимается решение о регистрации заявления в журнале учета детей на предоставление места в дошкольное образовательное учреждение.

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

Результатом административной процедуры является проверка специалистом информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, указанных в п. 2.12. настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

группа раннего возраста от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в Учреждении) до 2 лет;

младшая группа - от 2 до 3 лет;

2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

средняя группа - от 4 до 5 лет;

старшая группа - от 5 до 6 лет;

подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

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

Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

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

Ежегодно в срок до 10 апреля в МОО администрации Березовского района поступает информация от ДОУ о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Результатом административной процедуры является формирование списков будущих воспитанников Учреждений в срок до 25 мая.

3.3.4. Выдача заявителю путевки на зачисление в Учреждение:

При определении ребенка в Учреждение МОО администрации района выдается путевка - направление (**Приложение № 6** к настоящему административному регламенту), которая подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи путевок в Учреждения Березовского района.

Выдача заявителю путевки осуществляется под роспись, в период с 1 июня по 31 августа текущего года, а в случае доукомплектования Учреждений воспитанниками – в течение всего года.

Заявитель в месячный срок с момента выдачи путевки представляет ее в Учреждение.

В случае неприбытия ребенка в Учреждение в срок более чем один месяц с момента выдачи путевки без уважительных причин, путевка аннулируется. Повторная путевка в Учреждение выдается на общих основаниях.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки.

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

При зачислении ребенка в Учреждение заявитель предоставляет:

заявление по форме согласно **Приложению №5** к настоящему Регламенту с предъявлением документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка, подтвержденная оригиналом;

путевка - направление МОО администрации Березовского района;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);

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

При приеме в МДОУ компенсирующего вида дополнительно предоставляется:

заключение психолога - медико-педагогической комиссии

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

Заведующий проверяет поступившее заявление и комплект документов:

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.14. настоящего административного регламента, принимается решение о регистрации заявления в журнале учета детей на предоставление места в дошкольное образовательное учреждение. При наличии оснований, указанных в п. 2.14. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

3.3.6. Зачисление детей в Учреждения приказом руководителя Учреждения осуществляется в течение одного месяца с даты получения путевки. При зачислении ребенка в Учреждение между Учреждением и заявителем заключается договор.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Муниципального отдела образования администрации Берёзовского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом МОО администрации Берёзовского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Перечень специалистов МОО, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника МОО администрации Берёзовского района.

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

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных специалистов МОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники МОО администрации Березовского района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента обжалуются в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

главе администрации Березовского района по адресу: рп. Березовка, ул. Центральная, 19, тел. (39175) 2-12-16;

заместителю главы администрации по адресу: п. Березовка, ул. Центральная, 19, тел. (39175) 2-17-59;

начальнику МОО администрации Березовского района по адресу:

рп. Березовка, ул. Центральная, 19, тел. (39175) 2-15-28;

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы специалист МОО администрации Берёзовского района, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Список учреждений образования Берёзовского района
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование Учреждений	Почтовый адрес	Телефон Факс (с кодом)
Муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района	пгт. Березовка, ул. Центральная, 19	(39175) 2-15-28 Электронная почта: berono@mail.ru факс: (39175)2-15-28
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее МБДОУ) «Березовский детский сад № 1 комбинированного вида»	пгт. Березовка, ул. Советская, 17	(39175) 2-11-12 Электронная почта: bdskv1@mail.ru
МБДОУ «Берёзовский детский сад № 2»	пгт. Березовка, ул. Солнечная, 4	(39175) 2-15-07 Электронная почта: detsad-2@mail.ru
МБДОУ «Берёзовский детский сад № 3»	пгт. Березовка, ул. Дружбы, 132-а	(39175) 2-13-64 Электронная почта: sherbakovasvetlana@rambler.ru
МБДОУ «Берёзовский детский сад № 4»	пгт. Березовка, ул. Мичурина, 10	(39175) 2-15-52 Электронная почта: xitr79@mail.ru
МБДОУ «Зыковский детский сад» (5)	с. Зыково, ул. Школьная, 9-а	(39175) 9-24-52 Электронная почта: dou_zds@mail.ru
МБДОУ «Бархатовский детски сад» (6)	с. Бархатово. ул. Школьная, 1	(39175) 9-42-56 Электронная почта: nataliya_54@list.ru
МБДОУ «Есаульский детский сад (7)	с. Есаулово, ул. Октябрьская, 1	(39175) 9-32-89 Электронная почта: esaul-sad@mail.ru
МБОУ «Ермолаевская СОШ» (дошкольное отделение) (8)	с. Ермолаево, ул. Юбилейная, 17	(3912) 52-28-49 ermolsosh@yandex.ru
МБДОУ «Берёзовский детский сад № 9»	пгт. Берёзовка, ул. Советская, д. 50	(39175) 2-22-77 Электронная почта: neposed9@mail.ru
МБОУ «Вознесенская СОШ» (дошкольное отделение) (10)	с. Вознесенка, ул. Солнечная, дом 4А.	(39175) 9-52-04 voznesen-soh@mail.ru
МБОУ «Березовская СОШ	пгт. Березовка,	(39175) 2-13-81

№ 3» (дошкольное отделение) (11)	ул. Дружбы, дом 1В.	besoh3-ber@mail.ru
----------------------------------	---------------------	--

Приложение № 2
к административному регламенту
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Заявление родителей (законных представителей)
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в
муниципальное образовательное учреждение Берёзовского района, реализующее
основную программу дошкольного образования**

Начальнику
Муниципального отдела
образования администрации
Березовского района
от _____
Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

адрес места пребывания,
телефон

Заявление

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Березовский район Красноярского края моего ребенка

(ФИО, указывать полностью)

дата рождения: _____

№ свидетельства о рождении: _____

Желаемое для получения ребенком место в следующем муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Березовского района (**одно нужное учреждение отметить в квадрате напротив**):

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Березовский детский сад № 1 комбинированного вида" (в АИС - № 1)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Березовский детский сад № 2" (в АИС - № 2)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Берёзовский детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей " (в АИС - № 3)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Березовский детский сад № 4" (в АИС - № 4)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Березовский детский сад № 9" (в АИС - № 9)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Бархатовский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей" (в АИС - № 6)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Есаульский детский сад" (в АИС - № 7)

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Зыковский детский сад" (в АИС - № 5)
- Отделение дошкольного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения "Ермолаевская средняя общеобразовательная школа" (в АИС - № 8)
- Отделение дошкольного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения "Вознесенская средняя общеобразовательная школа" (в АИС - № 10)
- Отделение дошкольного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения "Березовская средняя общеобразовательная школа № 3" (в АИС - № 12)

Желаемый возраст для получения ребенком места в дошкольном образовательном учреждении _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку Муниципальным отделом образования администрации Березовского района представленных мною персональных данных и удостоверяю, что давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие дается мною для целей постановки на учет моего ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Березовского района и обработки автоматизированной информационной системой «Дошкольник» (электронное информирование об очередности в детские сады) и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); дата рождения; место рождения; пол; адрес места жительства и фактический адрес; данные документа, удостоверяющего личность; дата выдачи и кем выдан документ, удостоверяющий личность; место и должность работы родителей (законных представителей); контактные телефоны; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения ребенка; место рождения ребенка; пол ребенка; данные свидетельства о рождении ребенка.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с указанными персональными данными с учетом федерального законодательства РФ.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных, настоящее согласие отзывается моим письменным заявлением.

(дата подачи заявления)
(расшифровка подписи)

(подпись)

ПАМЯТКА:

Настоящее заявление необходимо зарегистрировать в приемной Муниципального отдела образования администрации Березовского района (каб. 4-12).

Для этого специалисту МОО администрации Березовского района следует предъявить копии (для приобщения к заявлению) и подлинники (для сверки) следующих документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка;
 2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)
- с отметкой о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования

Березовский район Красноярского края либо свидетельством о регистрации по месту пребывания на вышеуказанной территории;

3. Документ, подтверждающий право на льготы (только для льготной категории граждан);

4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (только в случае направления ребенка в группы компенсирующей направленности).

Днем подачи заявления считается день представления заявителем (родителями, законными представителями) всех приложенных к нему вышеуказанных документов.

Указывается входящий номер и дата принятого заявления и приложенных к нему документов в соответствии с Книгой учета входящей документации МОО администрации Березовского
--

Приложение № 3
к административному регламенту
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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

№ п/п	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление в МБДОУ	Основание	Основание
Внеочередное право приема в МБДОУ имеют:			
1.	<p>Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;</p>	<p>Удостоверения граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы; гражданам, принявшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с:</p> <p>1) Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832,</p>	<p>п. 12 ч. 1 ст. 14, ч. 1 ст. 15, ч. 2 ст. 16, п. 12 ч. 1 ст. 17, ч. 1 ст. 22 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>

<p>граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</p> <p>граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;</p> <p>3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;</p> <p>4) граждане, занятые на работах в зоне отчуждения;</p> <p>5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>6) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;</p> <p>7) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) <*> в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом.</p> <p>семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки.</p>	<p>Минфина России № 166н от 08.12.2006 г. «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»;</p> <p>2) Приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006 г. «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»;</p> <p>Приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006 г. «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам,</p>	
--	--	--

		подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».	
2.	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.	Удостоверение в соответствии с Приказом МЧС РФ от 24.04.2000 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».	Федеральный закон от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
3.	Граждане, принимавшие в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах.	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска в соответствии с Приказом Министра обороны РФ от 09.06.2008 г. № 321 «О Порядке и условиях оформления и выдачи удостоверений гражданам из подразделений особого риска, а также членам семей, потерявшим кормильца из числа этих граждан».	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп:	1) Подтверждающая справка из военкомата, органов внутренних дел, органов юстиции или Государственной противопожарной службы.	абзац третий п. 14 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и

<p>1) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее – воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>2) командированным в воинские части и органы, указанные в вышеизложенном пункте 1;</p> <p>3) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>4) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>5) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики</p>	<p>Свидетельство о смерти сотрудника или военнослужащего специального подразделения по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп для погибших.</p> <p>Заключение клиничко-экспертной комиссии об установлении инвалидности.</p> <p>2) Удостоверение в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.04.1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда», Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 г. № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий».</p>	<p>компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
--	--	--

	<p>Северная Осетия - Алания;</p> <p>б) командированным в воинские части и органы, указанные в вышеизложенном пункте 5;</p> <p>7) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).</p>		
5.	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.</p>		<p>Абзац пятый ч. 1 Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p>
6.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-</p>		<p>п. «в» ч. 5 Указа Президента РФ от 30.10.2009 г. № 1225 «О дополнительных гарантиях и</p>

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

			погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
9.	Дети прокуроров.	Удостоверение в соответствии с Приказом Генпрокуратуры РФ от 21.06.2002 г. № 33» Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений работникам органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации».	п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
10.	Дети судей.	Удостоверение в соответствии с: 1) Указом Президента РФ от 09.09.2000 г. № 1624 «Об утверждении Положения о порядке выдачи удостоверения судьи судьям Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и судьям, назначаемым Президентом Российской Федерации»; 2) Постановлением Законодательного Собрания Красноярского края от 18.09.2001 г. № 16-1474П «Об утверждении Положения об удостоверении мирового судьи в	абзац пятый п. 3 ст. 17 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

		Красноярском крае».	
11.	<p>Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.</p> <p>Примечание: Сотрудники Следственного комитета (далее также – сотрудники) – руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий.</p>	<p>Удостоверение в соответствии с Приказом Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации от 02.10.2007 № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления, учёта и выдачи служебных удостоверений работникам органов и учреждений Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации».</p>	<p>п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»</p>
Первоочередное право приема в МБДОУ имеют:			
12.	<p>Дети из многодетных семей.</p>	<p>Справка, подтверждающая статус многодетной семьи, выданная органом социальной защиты населения по месту жительства.</p>	<p>ч. 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»</p>
13.	<p>1. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».</p> <p>Примечание: К военнослужащим относятся: – офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; – сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы.</p>	<p>Удостоверение военнослужащего из состава офицеров, прапорщиков и мичманов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 г. № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации», Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 г. № 150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации».</p> <p>Справка из воинской части о</p>	<p>абзац второй п. 6 ст. 19, абзац восьмой п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>

	2. Дети, уволенных граждан с военной службы <*>	<p>прохождении военной службы по призыву с указанием срока службы.</p> <p>Настоящая справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.</p>	
14.	1) Дети сотрудников полиции.	<p>Служебное удостоверение в соответствии с п. 4 ст. 25 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».</p> <p>Справка с места работы (службы), выданная кадровым подразделением органа внутренних дел.</p> <p>Настоящая справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи</p>	п. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
	<p>2) Дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) Дети сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>5) Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в</p>	<p>Справка с места работы (службы), выданная кадровым подразделением органа внутренних дел с указанием реквизита документа, подтверждающего увечье или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или заболевания, полученного в период прохождения службы.</p> <p>Свидетельство о смерти.</p>	

	полицейской.		
15.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.	Заключение клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения об установлении инвалидности.	абзац восьмой ч. 1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
16.	1) Дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу (далее по тексту сотрудники) в учреждениях и органах: уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее по тексту учреждения и органы).	Служебное удостоверение в соответствии с: 1) Приказом ФСИН РФ от 17.04.2008 г. № 284 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений работникам уголовно-исполнительной системы и федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России и образца защитной голографической марки к служебным удостоверениям ФСИН России»; 2) абзацем десятым ст. 7 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Приказом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 17.05.2005 № 400 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, оформления и выдачи	п. 1 ст. 1, п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

		<p>служебных удостоверений личному составу федеральной противопожарной службы министерства российской федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;</p> <p>3) п. 7 ст. 10 Федерального закона от 21.07.1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», Приказом ФТС РФ от 08.12.2005 г. № 1150 «Об утверждении образцов служебных удостоверений должностных лиц и работников таможенных органов и учреждений, находящихся в ведении ФТС России»;</p> <p>4) п. 5 Указа Президента Российской Федерации от 05.06.2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» включая справку с места работы (службы), выданной кадровым подразделением органа по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ. Настоящая справка действительна</p>	
--	--	--	--

		в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.	
	<p>2) Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>4) Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>5) Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p>	<p>Справка с места работы (службы), выданная кадровым подразделением соответствующего учреждения и органа с указанием реквизита документа, подтверждающего увечье или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или заболевания, полученного в период прохождения службы.</p> <p>Свидетельство о смерти.</p>	
	<p>б) Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.</p>	<p>Служебное удостоверение в соответствии с вышеуказанными Указом Президента Российской Федерации, Федеральным законом, Приказом ФСИН РФ, Приказом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в случае,</p>	

		<p>предусмотренном абзацем первым п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</p> <p>Для сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ помимо служебного удостоверения необходимо предоставить справку с места работы выданную кадровым подразделением данных органов. Настоящая справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.</p> <p>Решение суда о факте нахождения на иждивении.</p>	
17.	Дети, находящиеся под опекой.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.	Письмо министерства образования и науки Красноярского края от 12.11.2012 № 8318/и «О комплектовании дошкольных образовательных учреждений»

<*> К лицам, проходящим (проходившим) военную службу (службу), относятся: офицерский состав, прапорщики, мичманы, военнослужащие сверхсрочной службы, военнослужащие женского пола, сержантский и рядовой состав, находящийся на действительной срочной военной службе в Вооруженных Силах, войсках и органах государственной безопасности, внутренних войсках, железнодорожных войсках и других

воинских формированиях, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы.

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

Приложение № 4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района

ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления 000000000000

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата подачи заявления (дата, время) _____

Специалист МОО _____ Ф.И.О.

Уважаемые родители!

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

Приложение № 5
к административному регламенту
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ЗАЧИСЛЕНИИ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Заведующему _____
(наименование учреждения)

_____ (ФИО. руководителя)

от родителей: _____
(ФИО родителя (полностью))

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

в МБДОУ _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основной общеобразовательной программой _____ дошкольного образования,

(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен(а) _____

(подпись)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- Медицинская карта (справка);
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
- Иные документы (указать

какие) _____ Дата _____

(Подпись, Фамилия И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Муниципальный отдел образования администрации Березовского района

Направление № 000000000000
МБДОУ № 0

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Начальник МОО _____

Специалист МОО _____

Дата выдачи направления

Приложение № 7
к административному регламенту
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»



Блок-схема

Алгоритм прохождения административной процедуры-
предоставление общедоступного дошкольного образования

