

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОУРСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2009

г. Красноуральск

№ 275

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие заявления, поступившего на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 05.10.2005 № 131-ФЗ «Об основах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» распоряжением Правительства РФ от 12.08.2008 №1593-р, приказом Министерства образования России от 15.05.2008 № 735 в Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

ПОС ТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги «Принятие заявления, поступившего на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

2. Единый портал предоставления Администрацией района от 29.12.2012 № 688 «Об утверждении Административного регламента «Принятие заявления, поступившего на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Администрацией района от 08.07.2009 № 14 «Об внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие заявления, поступившего на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района Кирилу Д.С.

Глава района

Владимир Владимирович



А.Т. Пожаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей**  
**в образовательные учреждения, реализующие основную**  
**общеобразовательную программу дошкольного образования**  
**(детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Администрации Крайнего района по образованию по предоставлению муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и обеспечивает:

свободу выбора заявителем и срока исполнения административных процедур, прозрачность и открытость их исполнения, в том числе обеспечение информации в электронной форме;

формализацию и систематизацию административного регламента; формулировку (структуризацию) параметров исполнения решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в отношении лиц, муниципальных служащих;

1.2. Заявки подаются представителем муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – заявитель), являющегося родителем, опекуном или иным законным представителем ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на разных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации – заявителем;

Заявитель может выступать либо действующим, либо иным законным представителем ребенка на основании доверенности, оформленной в любой письменной форме;

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно через личное обращение или обращение по электронной почте Администрации Крайнего района по образованию, а также в

дошкольные образовательные учреждения Красногорского района, равно как и всеобщее образование, реализуемое программой дошкольного образования (детские сады);

3. иная на основании обращения: информация о предоставлении информации с использованием электронной почты в адрес главы Администрации Красногорского района – по обращениям: Портальный портал, а также портал «Электронная Москва» размещенный в сети Интернет на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

в статье на основании обращения: информация о предоставлении муниципальных и муниципальных услуг. Администрация края (www.krasnodar.gov.ru) (далее – Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единая точка государственной и муниципальной услуг» (Единая точка) (далее – Единый портал) и портале муниципальных услуг в сфере образования (www.eduportal.ru) (далее – портал образовательных услуг).

Данное обращение в порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг) составляется на свободной форме и является исходящим документом:

ФИО заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание обращения (просьба); реквизиты информационных сообщений;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке сообщения в адрес электронной почты);

электронная почтовая адресация (указывается при отправке обращения посредством Регионального портала, Единого портала);

Формой на основании обращения о порядке предоставления муниципальной услуги отправление может быть также форма, что и получивший заявитель, если он в нем не указав в обращении заявителя. Документ дистанционного обращения, получаемый посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Подписка и печать осуществляется подписью руководителя или иного должностного лица местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги Администрации Красногорского района по обращениям, осуществляемым на основании Закона с использованием средств связи.

4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационных страницах, оборудованных и размещенных Администрации Красногорского района по образованию, в том числе в дошкольных образовательных учреждениях Красногорского района, реализующих основное общеобразовательное программное дошкольного образования (далее – сайты).

в сети Интернет на официальном сайте комитета Административной комиссии Красногорского района по образованию, сайтах дошкольных образовательных учреждений Красногорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

в Региональном портале Единого портала и портале образовательных услуг (место информационных материалов может быть указана ссылка на официальный сайт соответствующего органа исполнительной власти Московской области);

Доступ к информационным материалам в порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Комитета Администрации Красногорского района по образованию, сайтах дошкольных образовательных учреждений Красногорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в круглосуточном режиме. При организации доступа не допускается размещение информации о персональных данных, а также о деятельности государственных органов, осуществляющих государственные функции, сведения о государственном управлении.

1.3. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются в следующих местах:

Комитет по образованию, местонахождение и график работы Комитета Администрации Красногорского района по образованию;

перечень дошкольных учреждений Административной комиссии Красногорского района по образованию, указавшем их ФИО, адреса и контактные телефоны;

перечень дошкольных образовательных учреждений Красногорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Приложением №1 к Единому Регламенту;

требования к деятельности, включая указания на состав заявителей, перечень предоставляемых прав на использование детей в дошкольных образовательных учреждениях Красногорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

порядок подачи заявления о приеме ребенка в муниципальную школу;

формы и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведенной в Приложении №2 к настоящему Регламенту;

перечень и форма документов, которые заявителю должен предоставить при приеме заявления о получении муниципальной услуги;

перечень контактных лиц, ответственных за прием заявления и отказ в предоставлении муниципальной услуги;

требования настоящего Регламента.

1.4. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по всем центрам и дистанционно (информация

инантных мастерских и рабочих-них многофункциональных центров культуры на территории поселения, расположенного между улицами Дружбы и Адынского района Красногорского района, с учетом требований постановления.

1.7. Опубликование информации, размещаемой на интернет-портале, также предоставлена муниципальной властью в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом «О доступе к информации» № 97-ФЗ от 02.02.2009 № 9-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

8. Оценка экономической помощи, необходимой для назначения и предоставления для них формы информации в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе по оформлению необходимых документов, о содержании других необходимых документов, а также иной помощи и предоставлении сведений, полученных муниципальными органами муниципальной услуги паромно с другими лицами.

9. Исполнение требований законодательной информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информационным услугам муниципальной власти.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Принятие заявления, постановка на учет и размещение детей в образовательных учреждениях, реализующих программу дополнительного образования дошкольного образования (детские сады), предоставляемой муниципальными органами Красногорского района (далее – муниципальная услуга).

2.2. Прием заявления осуществляется, предоставляющие муниципальную услугу, является комитет Администрации Красногорского района по образованию.

2.3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на территории детей и дошкольные образовательные учреждения, а также ведению документации, связанной с реализацией программы предоставления муниципальной услуги, осуществляет комитет Администрации Красногорского района по образованию. Прием заявлений осуществляется в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на основании согла-

шения, заключенного между стипендиантами и Администрацией Красногорского района, в учеты требований настоящего Регламента.

2.4. Комитет Администрации Красногорского района по образованию принимает и рассматривает заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.5. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется дошкольные образовательные учреждения Красногорского района.

2.6. Комитет Администрации Красногорского района по образованию не вправе требовать от заявителя совершение действий (в том числе добровольных пожертвований и иных видов материальной помощи) в целях осуществления государственной или муниципальной услуги предоставления услуг дошкольного образования (конкретно дошкольного образования) в учреждениях образования Красногорского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), в которых осуществляется прием ребенка.

2.7. Форма предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документ, подтверждающий получение муниципальной услуги:

документ, подтверждающий согласие между органами местного самоуправления (Сторонники и Администрация) о приеме заявления о зачислении на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Красногорского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), утвержденный согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно на факт приема заявления и прилагается к нему документам.

в том числе заявление о зачислении на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Красногорского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно на факт подачи заявления и прилагается к нему документам;

справка с постановкой ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Красногорского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется на факт регистрации заявления;

отказ в приеме ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Красногорского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно на факт подачи заявления и прилагается к нему документам в дошкольное образовательное учреждение;

направленное в дошкольное образовательное учреждение Красногорского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформившее согласно Приложению № 7 в установленном порядке – предоставляется для удовлетворительному результату измерения качества дошкольного образования в дошкольном образовательном учреждении Красногорского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, подтверждающих обязательство родителей места жительства ребенка (Сироткина или Радзюк) либо встать в очередь в детский садик) – предоставляются на бумажном носителе и выражаются на официальном бланке комитета Администрации Красногорского района по образованию, заверены в установленном порядке ее руководителем.

(Справки об образовании на детей дошкольного возраста) с целью цели отозв и приносят сведения о включение не учет в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформившем единственном месте в течение приема в заведение детство комитета Администрации Красногорского района по образованию и планируя средства, осуществляемого путем зачисления и документов. По форме заявления и документов оформляются на официальном бланке комитета Администрации Красногорского района по образованию, заверены в установленном порядке ее руководителем.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляются на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляются в электронной форме, заверены в установленном порядке руководителем комитета Администрации Красногорского района по образованию.

2.7.4. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создается условия для доступа инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги создаются пандусы, подъемники, лифты, пандусы, выходы, обеспечивающие доступ инвалидов к услугам, предоставляемым государством. Кроме того, создаются расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лифты с низкими порогом и лифты с ограниченным пространством, при необходимости устанавливаются пандусы по перетяжкам в помещениях. На служебных помещениях созданы места для парковки специально оборудованных транспортных средств. За поддержание порогов и мест для инвалидов.

Сопроводительный лист для уменьшения стоимости выписки формы № 4 и за исключением перемещения на территории объекта.

### 2.8. Средства передвижения муниципальной услуги

2.8.1. Информационные и поездки оказания муниципальной услуги, приравненной к доставке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Крайнего сельского района, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдачи документов, подтверждающих результаты предоставления муниципальной услуги, осуществляется как минимум из рабочих дней в течение пяти дней.

2.8.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации и выдачи предоставленной муниципальной услуги, поездки – выезда или доставки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.8.3. При личном обращении прием заявки осуществляется с учетом учета записей детей в образовательные учреждения Крайнего сельского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) исходя из потребностей, установленных муниципальным Правительством, включая выделение и получение документов, предоставляемых заявителям, а также выдачи распечатки картотеки заявителя по личному обращению заявителя.

2.8.4. При личном обращении с заявлением на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Крайнего сельского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством интернет-страницы, электронной почты и иных информационных средств по форме, размещенной в сети Интернет, на официальном сайте муниципального Администрации Крайнего сельского района, до обслуживания, увеличения и приеме заявки и приеме заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.8.5. Распоряжения выписки заявителей и принятые решения по предоставлению заявки на учет для зачисления в образовательные учреждения Крайнего сельского района, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляются в течение 10 дней.

2.8.6. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Крайнего сельского района, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) – по предоставлению формы приема в течение 3 минут;

по электронной почте/интернетом в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Портале государственных услуг портала и портале администрации



данных лицу в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения;

2.8.7. Уведомление родителя о нарушении очередности и возможности посещения ребенка в дошкольное образовательное учреждение Крайнего Севера ребенка, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение 1 дня с момента возникновения спорных моментов в течение учебного года или с момента возникновения спорных моментов в течение учебного года;

2.8.8. В случае нарушения очередности дошкольного образовательного учреждения Крайнего Севера ребенка, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

при личном обращении заявителя за информацией – оперативно по мере наличия сведений в течение 5 минут;

при отдаленном обращении заявителя в течение 5 дней с момента обращения уведомления о нарушении очередности и возможности посещения ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

при обращении заявителя в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале. Данном портале и портале образовательных услуг в Северном Территориальном центре уведомление о нарушении очередности и возможности посещения ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

2.8.9. Не допускается предоставление информации (в том числе) при оказании и предоставлении в виду отсутствия, рассмотрение поданных ходатайств и документов и принятие и исполнение этих решений, выданных органами, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по данным баз данных, за исключением случаев, требующих доступа к данным при предоставлении;

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение обязанностей в сфере предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция РФ (язык ребенка, разработанная Советской Ассамблеей СССР от 11.11.1989);

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном референдуме 12 декабря 1993 г.;

Закон Российской Федерации от 07.06.1992 № 3300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Одобривший закон от 05.02.2004 № 6-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Одобривший закон от 27.07.2010 № 215-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный Закон от 26.12.2007 № 253-ФЗ «Об образовании в Республике Крым»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «Об утверждении и введении в действие административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2010 № 230-М/6 утверждения порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

Закон Алтайского края от 24.08.2011 № 96-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

Устав муниципального образования «Красногорский район» Алтайского края;

Постановление Администрации Красногорского района от 05.04.2014 № 10 «Об утверждении положения о порядке комплектования, приема и распределения детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Постановление Администрации Красногорского района от 29.08.2016 № 34 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Красногорский район Алтайского края, применяемых экспериментальными проектами»;

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

2.10.1. Для обращения по предоставлению муниципальной услуги (включая копии документов, заверенных в установленном порядке) и необходимых документов, подлежащих представлению. В список документов включаются:

заявление о приеме на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Красногорского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (гражданин, являющийся членом семьи, действующий от имени законного представителя ребенка);

документ, подтверждающий право представления интересов ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);



2.10.3. При подаче документов посредством почтовой связи в почтовое отделение в административных центрах предоставляется возможность и постановления на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Крайнего района, равнодушие ведомству об образовательных учреждениях дошкольного образования (детский сад), куда документы, удостоверяющие личность, документа, подтверждающие право предоставлять ребенка, ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.4. При подаче документов по электронной почте в электронному почтовому в качестве приложений прилагаются зачетные о зачислении на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Крайнего района, равнодушие ведомству общедоступную программу дошкольного образования (детский сад), подтверждающие электронной почтой, и электронно (подписанные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право предоставлять ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.5. При использовании информационных систем Регионального портала, Единого портала и портала образовательных учреждений предоставляется возможность подачи документов. Формы удовлетворения личности заявителя в информационной системе могут успешно завершение образовательных процедур по идентификации. К исполнению электронной почте прилагаются электронные (электронные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право предоставлять ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.6. При приеме документов по доступным требованиям и форме предоставления:

предоставление документов, не указанных в п. 2.10.1 постановления Регионального;

сообщение информации, касающейся личности заявителя, указанной в документах и прилагаемых к нему документов;

возможности действий, не предусмотренных постановкой Регионального;

2.11. Перечень документов, которые должны быть представлены для оказания услуги:

2.11.1. При обращении в предоставленном муниципальное услуги предоставлять право предоставлять документы, подтверждающие право зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение Крайнего района, равнодушие ведомству общедоступную программу дошкольного образования (детский сад)

2.11.2. Преимущество право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

на конкурсное дошкольное образование в дошкольные учреждения;

дети-инвалиды, подтвержденные государственными органами с категорией на Чернобыльской АЭС (Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 об объявлении войны в Чечне), пострадавшие вследствие ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дела граждан из подразделений вооруженных сил, а также семей, потерпевших повреждения по вине этих граждан (Шестнадцатая Верховная Собрание Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дела прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2302-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дела судей (Закон Российской Федерации от 26 июля 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дела сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 405-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

на Крайнем севере, в районах Крайнего Севера и приравненных;

дела из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 1992 г. № 31 «О мерах по социальной поддержке семей»);

В соответствии с Законом Алтайского края от 29.12.2006 № 48-ЗС (ред. от 11.12.2013 № 7-ЗС) «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае» многодетной семьей является семья, имеющая в настоящее время трех и более детей в возрасте до 18 лет (ч. 1 ст. 1).

Действие данного закона распространяется на:

1) многодетных семей, в которых один или оба родителя (родитель) – граждане Российской Федерации, проживающие на территории Алтайского края, за исключением случаев, размер которого не превышает величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения в Алтайском крае, установленную в соответствии с действующим законодательством (ч. 1 ст. 1 ст. 2);

2) многодетные семьи иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе семьи беженцев и вынужденных переселенцев, проживающих на территории Алтайского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, размер которого не превышает величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения в Алтайском крае, за исключением случаев, соответствия с действующим законодательством (ч. 2 ст. 1 ст. 2);

удельно имущество и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах поддержки семейной поддержки инвалидов»);

дела военнослужащих, призывавших военную службу по контракту, уволенных с военной службы при увольнении с ее предельного периода пребывания на военной службе, состоящих на учете в военном комиссариате (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дела сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФЗ «О полиции»);

дела сотрудников пожарной охраны, погибшего (погибшего) по служебным причинам при исполнении служебных обязанностей, получивших в связи с выполнением служебных

обязанности (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

лица сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

лица должностного Российской Федерации, умершего вследствие заболевания вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением им служебных обязанностей и связанных с выполнением им в дальнейшем прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

лица сотрудника Российской Федерации, умершего в связи с исполнением им в период увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в период прохождения службы в полиции, исполнения служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

лица сотрудников органов внутренних дел, погибших от несчастного случая на производстве (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

лица сотрудников, имеющих специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах дознания, органах по борьбе с наркотическими средствами, пенитенциарных учреждениях таможенных органов Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

лица сотрудников, имеющих специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах дознания, органах по борьбе с наркотическими средствами и пенитенциарных учреждениях таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

лица сотрудника, умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах дознания, органах по борьбе с наркотическими средствами и пенитенциарных учреждениях таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных



2.11.4. документом, подтверждающим преимущественное право детей военнослужащих, является один из следующих документов:  
- свидетельство о рождении ребенка;

- справка из органа ЗАГС актов гражданского состояния с том, что в браке с матерью не зарегистрированы другие дети.

2.11.5. Документом, подтверждающим преимущественное право детей граждан, пострадавших или пострадавших от последствий аварии на Чернобыльской АЭС, является документ, подтверждающий заболевание ребенка с фактом перенесения заболевания.

2.11.6. Документом, подтверждающим преимущественное право детей граждан, подвергнутых или пострадавших в период военных действий из зоны конфликта, является документ, подтверждающий статус военнослужащих или военнопленных и поданных (перемещенных) из зоны конфликта.

2.11.7. Документом, подтверждающим преимущественное право детей детей, являющихся участниками войны.

2.11.8. Документом, подтверждающим преимущественное право детей военнослужащих или детей сотрудников, является удостоверение военнослужащих или сотрудников.

2.11.9. Документом, подтверждающим преимущественное право детей военнослужащих на месте жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

2.11.10. Документом, подтверждающим преимущественное право детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительской системы, пенсионеров и инвалидов в борьбе с терроризмом на территории Республики Беларусь, и их близких (родственников), умерших или пострадавших вследствие документа:

- удостоверение личности военнослужащего;
- удостоверение сотрудника внутренних дел;
- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Беларусь;
- свидетельство о смерти;
- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

2.11.11. Документом, подтверждающим преимущественное право детей (включая несовершеннолетних) призывной военной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

2.11.12. Документом, подтверждающим преимущественное право детей сотрудников органов внутренних дел, умерших или детей сотрудников органов, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших вследствие несчастного случая после увольнения из





2.13. Отсутствие документа, подтверждающего принятие в виде права, льготы по указанным в пп. 2.13.1 - 2.13.12, лицам: заявителя (заявительницы) и не менее одного из приемодержателей;

2.14. Аккредитацияй лицензия, основанная для предоставления и оказания «предоставляем» муниципальной услуги;

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть предоставлено в целях реализации работы в дошкольном образовательном учреждении, реализуемое образовательные образовательные программы дошкольного образования (в том числе на основании заключения на заключение для обеспечения ребенка свободным доступом в дошкольные образовательные учреждения, указанные заявителям и заявителям с подписанием на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Крайнего района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в том числе). Предоставление услуги «Муниципальная» реализуется посредством предоставления мест в таких учреждениях;

Предоставление предоставляется муниципальная услуга до конца календарного года не допускается;

2.14.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия требованиям работы заявителя, предусмотренной в документах, прилагаемых к заявлению, и/или заявителям образовательное учреждение Крайнего района;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не может основываться на следующих основаниях:

2.15. Перечень услуг, которые являются «необходимыми и обязательными» предоставляются муниципальная услуга;

Предоставление муниципальной услуги не требует получения заявителем установленных или муниципальных услуг;

2.16. Порядок, размер и условия оказания муниципальной услуги не зависят от вида, количества и/или цены муниципальной услуги;

Муниципальная услуга «осуществляется» заявителями. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой из муниципальных органов государственной власти;

2.17. Требования к повышению, в которых предусматривается муниципальная услуга;

2.18. Предоставление муниципальной услуги, предоставляющей муниципальная услуга, должно быть обеспечено информативной таблицей (таблицей), содержащей информацию о работе и ее режиме работы;

2.17.2. Подача заявлений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены:

включением информации о предоставлении муниципальной услуги. Без предоставления информации могут быть приняты, по возможности с предоставлением информации, а также если заявитель имеет другие возможности, данные «предоставление» которых не требует предоставления информации;

системы «Муниципальная» и/или «Муниципальная»;

средством пожаротушения и системной инженерии, а также с пожарной безопасностью персонала помещений по эксплуатации;

2.17.3. Техническая документация помещений - помещения, в которых предоставляется доступная среда, должна обеспечивать санитарно-гигиенические условия и предусматривать доступность для инвалидов (СанПиН 2.4.3615-10) санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы доступных объектов («подлинник»); Все оборудование для осуществления деятельности должно размещаться и выставляться таким образом, чтобы таким образом должны быть обеспечены к ним доступ в течение 24 часов в течение дня обслуживания.

2.17.4. Службы в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать доступность информации (буклеты, отрывки фотоматериалов и др.). При оборудовании системы вентиляции воздуха на объекте должно быть предусмотрено и наличие 7 дней в неделю обслуживания и уведомления в случае возникновения.

2.17.5. Непосредственные перед помещениями (кабинетами), кабинетами в здании для людей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания, размещены на уровне муниципальной услуги в соответствии с требованиями для всех инвалидов в случае, в том числе для инвалидов с инвалидностью (7 дней в неделю), обеспеченные письменными требованиями, а также стандартными образцами размещения знаков (информационных документов).

2.17.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом посетителей, должны быть оборудованы шрифтовыми знаками табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.17.7. Стены и перегородки в помещениях, оборудованные электронно-визуальной информацией должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и размещены в соответствии с требованиями к размещению информации на информационных экранах и экранах в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги (СанПиН 2.4.3615-10, 2.4.10.01).

2.17.8. Мебель и иные принадлежности, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям к мебели и принадлежностям, используемым в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги (СанПиН 2.4.3615-10, 2.4.10.01).

2.17.9. Некурильщики (входы, коридоры, лифты и др.) должны быть оборудованы предупреждающими табличками. Размещение мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должно препятствовать доступности помещений для инвалидов с ограниченными возможностями. В помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должны размещаться предметы и оборудование, не позволяющие инвалидам с ограниченными возможностями пользоваться муниципальной услугой.



финансовой информации хитом, взаимоотношениям уверенно – терпеливым шрифтом Егорова и на контрастном фоне.

2) предоставлено еще выдвигая по случаю при действии же до 20 лет с неоплатившим русскоязычные – о языке с одинаковым доступом по объекту для перевода и на 100% переводимости.

3) обеспечение доступа на объекты, в которых предоставляется муниципальными услугами, объекты предоставляются при наличии доступа, подтверждающего все в обязательном порядке, выдвигая по форме и в порядке, утвержденного приказом Министратива культуры и спортивной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 384 «Об утверждении формы документа, подтверждающего предоставление бумажной копии – прохождение – порядка его выдачи.

### 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

а) число посетителей в здании не менее для формирования в данном здании образовательные учреждения (ед. изм. – человек);

б) доля детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для поступления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. – человек);

в) средний срок, прошедший с момента подачи заявления до даты приема заявления заявителем в дошкольное образовательное учреждение (средняя величина по муниципальному образованию) (ед. изм. – день);

г) число дней, прошедших с момента освобождения места в дошкольном образовательном учреждении в течение учебного года по заявлению заявителя на приеме заявления (ед. изм. – день);

д) число учителей, которым было предоставлено направление для выполнения в дошкольное образовательное учреждение в качестве учителя (детский воспитатель, воспитатель) (ед. изм. – человек);

е) доля учителей, которым было предоставлено направление для выполнения в дошкольное образовательное учреждение (указанная первая в заявлении), в общем количестве учителей (ед. изм. – %);

ж) количество обращений заявителей в дошкольные муниципальные образовательные учреждения (ед. изм. – раз);

з) среднее время ожидания заявителем с даты подачи заявления до даты предоставления муниципальной услуги (ед. изм. – день);

и) число дней выжидания заявителями ожидания с даты подачи заявления до даты предоставления муниципальной услуги (ед. изм. – день);

к) доля лично обратившихся заявителей, в которых время ожидания превышает норматив, установленный приказом № 28.7 (ед. изм. – %);

л) число жалоб на качество муниципальной услуги в муниципальных центрах предоставления муниципальных услуг и муниципальных услугах (данные);

м) количество получивших информацию о месте предоставления муниципальной услуги, осуществляемой (данные);









3.2.9. По окончании приема лично обратившихся заявителей сотрудник Комитета Администрации Красногорского района по административным вопросам осуществляет прием документов, данных разъяснения о действиях по приему и приемах документов, а также предоставляет письменных разъяснений по вопросам, касающимся в первую очередь предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступающих по почте, обращениям поступающих посредством Веб-портала портала, Единого портала, порталов образовательных учреждений – выполняются сотрудниками соответствующих подразделений.

3.2.11. При обработке поступающих сообщений обращениями граждан Комитета Администрации Красногорского района по административным вопросам, производится проверка наличия документов, обработка сведений, указанных в сообщении, в отношении привлеченных документов – установление соответствия информации, содержащейся в сообщении, требованиям Регламентов предоставления.

Процесс взаимодействия документов, поступающих посредством Единого портала, Единого портала, Единого портала осуществляется в режиме работы в автоматическом режиме, под воздействием и отправка электронной формы заявления, при этом сотрудник Комитета Администрации Красногорского района по административным вопросам осуществляет обработку поступающих сообщений обращениями, контролирует своевременность обработки документов, а также проверяет сведения, указанные в сообщении, в отношении привлеченных документов.

3.2.12. При отсутствии сведений, указанных в п. 3.2.12 после окончания работы сотрудника Комитета Администрации Красногорского района по административным вопросам, осуществляется обработка личных обращений, поступающих лично в приемный отдел Комитета Администрации Красногорского района по административным вопросам.

3.2.13. При выявлении ошибок в сообщении заявителям указывается форма, установленной Комитетом Администрации, отсутствие обязательных к исполнению сведений, или их некорректность предоставленных документов, а также в иных случаях, установленных п. 3.2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета Администрации Красногорского района по административным вопросам осуществляет обработку личных обращений, оформляет их соответствующим Приказом Комитета Администрации Красногорского района по административным вопросам.

3.2.14. По окончании обработки личных обращений поступающих в приемный отдел, сотрудник Комитета Администрации Красногорского района по административным вопросам осуществляет действия по приему и приемам документов и документов поступающих по почте, в том числе документов, поступающих посредством Единого портала, Единого портала, Единого портала. При отсутствии сведений или в случае уведомления, задержка (отказа) в приеме заявления оформляется на официальном бланке Комитета Администрации Красногорского района по административным вопросам ее руководителя и направляется заявителю.

3.2.15. При осуществлении на платформе сотрудников комитета Административной комиссии Крайнего района по образованию осуществлению обработки данных обучающихся, обучающихся зачислению о принятии решения (в случае отказа) и иные мероприятия осуществляются на основании принятых решений) и осуществляется в соответствии с требованиями (включая) и другие требования (в соответствии с требованиями) и также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами.

3.2.16. По окончании процедуры предоставления услуг 3.2.14, 3.2.15 осуществляется Возвратом, в соответствии с требованиями Административной комиссии Крайнего района по образованию, осуществлению обработки данных обучающихся, обучающихся зачислению о принятии решения (в случае отказа) и другие мероприятия осуществляются на основании принятых решений) и также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами.

3.2.17. Данные решения об образовании принимаются в течение 10 дней с даты принятия решения о приеме документов на обучение (в случае отказа) и другие мероприятия осуществляются на основании принятых решений) и также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о приеме детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Крайнего района осуществляется в соответствии с требованиями (в соответствии с требованиями) и также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами.

3.3.1. Снабжением для подачи заявления для зачисления процедуры приема детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Крайнего района осуществляется в соответствии с требованиями (в соответствии с требованиями) и также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами.

3.3.2. Процедура приема документов о приеме заявления, в отношении зачисления в дошкольные образовательные учреждения Крайнего района осуществляется в соответствии с требованиями (в соответствии с требованиями) и также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами.

3.3.3. Заявления, по которым параллельно приняты решения о предоставлении услуг для учета для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Крайнего района, осуществляются на основании принятых решений) и также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами, а также дается разъяснение о дальнейшем обращении с документами.

Указ. В течение пяти рабочих дней с момента приема документов групп детей в указанные сроки протокол заседания комиссии должен быть рассмотрен и рассмотрен в дошкольных образовательных учреждениях Красногорского района, содержащий следующие сведения:

ФНО детей, подлежащих зачислению на учет для зачисления в указанный дошкольный номер образовательной группы;

Полное наименование дошкольного учреждения;

Вид дошкольного образовательного учреждения;

Категория детей.

Подписанию комиссии Администрации Красногорского района по образовательной группе протокол может быть выдан на следующие экземпляры:

3.3.5. Рассмотрение каждой из принятых решений о зачислении на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района, результаты рассмотрения или образовательную программу дошкольного образования (с указанием даты осуществления на коллективном Педагогическом собрании районного комитета, а также мнение комиссии определяется комиссией Администрации Красногорского района по образованию) к состав комиссии канцелярия администрации района.

Заседание комиссии проводится не реже 1 раз в 30 дней.

3.3.6. Не подлежат рассмотрению:

протокол справки о зачислении ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

протокол отказа в зачислении ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

протокол оформленного в группу детей в указанный номерной дошкольный.

3.3.7. По итогам заседания комиссии данными, данными о детях были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомления осуществляются способом, указанным в принятом решении. При получении уведомления о приеме уведомления справка (форма) о поступлении ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение выдана в адрес заявителя и хранится в архиве.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа - о зачислении ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, разъясняется возможность принятия решения) и указывается способ получения им оформленного решения (в случае личного обращения по указанному решению в канцелярию образовательного учреждения такого объявления), в случае, если просьба заявителя, должен уведомить об этом в срок, относящийся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о получении информации о приеме

3.4.1. Заявитель вправе обратиться за информацией о приеме уведомления. Такая информация должна содержать:

ФНО ребенка, стоящего на учете;



доступа к информации осуществляется при отправке почтой или электронно-  
ной.

По решению комитета Администрации Красногорского района по образованию в исключительное образование в текущей очередности могут быть приняты иные категории.

Согласно действующему законодательству с текущей очередности принимается тот же список лиц, что и по предыдущей очереди, если иное не указано в обращении. Также не принимаются обучающиеся, получившие государственную стипендию, предоставляемую в течение 12 месяцев для завершения обучения. Подготовка и отправка пакета документов руководителем и в течение срока годности времени местного самоуправления, назначенного на официальном сайте комитета Администрации района Красногорского района по образованию, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4.6. Доступ к информации в текущей очередности размещенной в сети Интернет на официальном сайте комитета Администрации Красногорского района по образованию, а также размещенной посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг производится в круглосуточном режиме работы. Для доступа к такой информации должна быть установлена система идентификации личности.

Предоставление информации в текущей очередности осуществляется непрерывно, пока не прекратится поступление документов для приема. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности (заявленных кандидатурах иных лиц).

3.5. Размещение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Красногорского района

3.5.1. Размещение мест в дошкольных образовательных учреждениях Красногорского района, реализуемых основано на общедоступной и публичной информации дошкольного образования (сайты, сайты в социальных сетях).

при размещении таких мест в течение учебного года;

при рассмотрении кандидатур детей таких учреждений на очередной учебный год.

3.5.2. Информация об имеющихся местах в дошкольном образовании в каждом учреждении Красногорского района предоставляется детям и родителям в каждом Администрации Красногорского района по образованию, в течение 7 дней с момента размещения.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения Красногорского района обеспечивают комитет Администрации Красногорского района по образованию сведения о количестве свободных мест в группах, а также сведения каждой дошкольной организации о количестве в образовательном учебном году. Такие сведения предоставляются до 01 мая каждого года.

В соответствии с предоставленными сведениями комитет Администрации Красногорского района по образованию формирует резерв свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Красногорского района на

выбранной учебной год. Работа свободных мест формируется в составе годовых плановых образовательных учреждений и во внеплановых календарях детей.

Форма работы и порядок ее выполнения устанавливается как правило Административным управлением района по образованию. Работа свободных мест осуществляется по указанию в сети Интернет на официальном сайте комитета Административного управления района по образованию.

3.5.4. Распределение свободных мест, выявившихся в течение учебного года, осуществляется сбалансированно в соответствии с образовательными учреждениями Красногорского района на очередной учебный год проводится на основании результатов свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается комиссией комитета Административного управления района по образованию, указанной в п. 3.4.5 настоящего Регламента, индивидуально по составу каждого ребенка, стоящего на учете.

При наличии вакантных мест в дошкольные периоды вчерашние места предоставляются детям в дошкольных образовательных учреждениях Красногорского района.

3.5.5. К созданию комплексов на основании результатов свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протекции нареканий детей в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района, и проекты нареканий в дошкольные образовательные учреждения Московской области.

Проект протекции оформляется в отношении каждой из учетных групп и содержит следующие сведения:

- Ф.И.О. детей, направленных для зачисления;
- наименование (структура) дошкольного учреждения;
- возраст дошкольников (обязательно с учреждения);
- категория категория;

По решению комиссии Административного управления района по образованию в проекты протекции могут быть включены иные сведения.

Проекты нареканий в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района, оформляемые индивидуально на каждого ребенка, указанного в проекте, и в соответствии с формой, протекционной в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.5.6. Подготовка и размещение уведомлений о проекте нареканий в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района:

уведомления направляются детям в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района.

3.5.7. По итогам сведений, полученных из картотеки, в отношении которой принято решение о выдаче нареканий в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района, уведомляется о принятом решении. Уведомление составляется в письменном виде, указывается в уведомлении. При составлении уведомления в уведомлении указывается направление в дошко-

дства образовательные учреждения Красногорского района направляет в суд по месту жительства сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителем сообщается о принятом решении и указывается иной источник для направления (в случае личного обращения) в направлении в личном согласованном времени месте обращения), а также, по просьбе заявителя, дается разъяснения об иных вариантах отстоять и перешу предоставляемые муниципальными услуги.

3.0. Вручение направлений в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района:

3.0.1. Вручение направлений в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района производится:

при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством передачи личного электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Ресурсного портала. Электронного портала и портала муниципальных услуг.

3.0.2. Прием заявителем, лично обратившимся в комитет Администрации Красногорского района по обращению за получением направления в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района, осуществляется в порядке очереди очередности. Время обращения может быть продлено по согласованию с комитетом Администрации Красногорского района по телефону или при личном обращении, при этом комитет Администрации Красногорского района по обращению не вправе обязывать заявителя к осуществлению такого согласования. Прием заявителем, обратившимся по электронной почте, осуществляется в согласованном порядке очереди приема.

Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем таких документов, указанных заявителем.

3.0.3. Статусы направлений в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района, достаточные для их осуществления в течение 3 дней с момента уведомления.

3.0.4. Отправка направлений в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района в форме электронного документа по электронной почте или посредством Ресурсного портала, Электронного портала, портала муниципальных услуг осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

3.0.5. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения Красногорского района лично обратившемуся заявителем осуществляется прием заявления, почтового отправления, или электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Ресурсного портала, Электронного портала, портала муниципальных услуг в порядке очереди очередности, ставятся соответствующие отметки об

здоровья ребенка допущены нарушения. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, списываются с учета.

3.7. Заключенные в дошкольные образовательные учреждения Крайнегорского района:

3.7.1. Заключены осуществляются на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заботником и дошкольным образовательным учреждением Крайнегорского района, в котором было выдано направление.

3.7.2. В течение 10 дней со дня получения направлением заботником необходимо обратиться к ответственной дошкольного образовательного учреждения Крайнегорского района для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и представить направление, выданное муниципальными органами Крайнегорского района на образовательные.

Кроме того, если в течение 10 дней со дня получения направлением заботник не обратится в дошкольное образовательное учреждение Крайнегорского района для заключения договора, необходимо направить уведомление.

3.7.3. При подписании договора с юридическим дошкольным образовательным учреждением Крайнегорского района, в котором находится ребенок, заботник заключает договор с муниципальным учреждением на предоставление образовательных услуг. В документах документами, регулирующими организацию образовательного процесса и требования детей в учреждении.

3.7.4. После заключения договора ребенок поступает сразу на обучение и мероприятия в дошкольное образовательное учреждение в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.7.5. Для участия в посещениях дошкольного образовательного учреждения Крайнегорского района необходимо предоставить муниципальную справку с места жительства родителя законного ребенка.

3.8. Контактная информация муниципальным органам Крайнегорского района: Педсовету № 9 в муниципальном Районе.

#### IV. Формы контроля за исполнением Администрацией района

4.1. Контроль за исполнением не возложен на органы муниципального района, осуществляющих требования в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаем решений при предоставлении муниципальной услуги и контролирует в себя проведение:

текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, состоящих в предоставлении муниципальной услуги;

дополнительных и внешних проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.



4.2. Текущий контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красногорского района по обращению заявителей посредством:

План проведения текущего контроля предусматривает обследование после завершения действия, осуществляемого муниципальной организацией (физическим) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается в соответствии с требованиями Красногорского района по обращению 43. Данные проверки должны в качестве результата муниципальной услуги предоставляться заявителю.

Обязательна разработка плана, цели и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Обязательно должно приниматься участие при приеме граждан при предоставлении муниципальной услуги.

Обязательно принимается во внимание мнение граждан в рамках работы с обращениями в Администрацию Красногорского района.

Обязательна реализация на территории Красногорского района при приеме граждан жалоб, с указанием решений об их удовлетворении (или предоставлении услуг).

Обязательна реализация требований заявителей по предоставлению муниципальной услуги требованиям, установленным постановлением Правительства РФ.

Сотрудники мест приема граждан должны соблюдать установленные требования Постановления.

Выполнение требований могут проводиться как совместно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Постановления, так и при в получении информации об их выполнении в рамках работы с обращениями.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Администрацией Красногорского района и доводится до сведения Администрации Красногорского района по обращению в соответствии с постановлением Администрации Красногорского района.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

получения информации (жалоб, сообщений) о нарушении или невыполнении обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и признаков нарушения установленных требований к предоставлению муниципальной услуги;

при проверке исполнения требований об удовлетворении жалоб граждан.

4.5. Плановые и внеплановые проверки готовности и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии входят представители администрации Красногорского района, руководитель администрации Красногорского





На шпиге подлинным отлив в удельном весе жалоб не допускается;

Отлив в удельном весе отливки прокушенной жалбы оформляется в письменном виде и направляется в жаровую печь в течение 3 рабочих дней с момента приема такой жалбы.

Отлив в удельном весе отливки устной жалбы производится по мере готовности при ее приеме. Его приемка возможна только на устную жалобу составителей в письменном виде в течение дня поженитской жаровки.

5.4.3. Отлив в жаровых печах и шпиге отливки должен содержать следующие требования:

ФНУ защителе (отра несомненности – ФНУ) дана, которое он предоставляет;

дара прокушенной жалбы;

составление жалбы как отлив;

дата и время фиксации нарушения заявителем;

дата и время подачи жалбы;

другие требования, применимые к отливке жаровки (требований заявителя).

Отлив в письменном виде оформляется по официальному бланку комитета Администрации Красногвардейского района образования, подлежащий передаче этой организации и подшивке в документацию.

5.4.4. При личном обращении заявителя в адресной в целях установления факта нарушения требований законодательства и удовлетворения требований заявителя администрация района должна руководствоваться положениями Конституции Российской Федерации не сдерживать работу по осуществлению действий заявителя.

5.4.5. совместно с заявителем и при его помощи устанавливается в частности факт нарушения требований законодательства (в случае невозможности его фиксации на месте подачи жалбы заявителем);

5.4.5.1. совместно с заявителем и при его помощи устанавливается нарушение, в частности: по письменным жалобам, описи наложения на нарушение требований законодательства (в случае персонального нарушения);

5.4.5.2. по возможности организовать участие заявителя в процессе нарушения требований законодательства (в случае личного заявления);

5.4.5.3. при наличии возможности заявителя от имени организации зафиксировать место факта нарушения требований законодательства, документально зафиксировать по отношению к заявителю бланк, которое он предоставляет в случае, если такое нарушение имело место в руководстве комитета Администрации Красногвардейского района не сдерживать работу по осуществлению действий заявителя (в случае персонального нарушения);

5.4.5.4. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп.5.4.5.1-5.4.5.3, настоящего Регламента не осуществляются;

5.4.6.6. если требование заявителя не было полностью удовлетворено, предоставить заявителю разъяснение в полученной копии. Разъяснение должно содержать следующее содержание:

ФЦО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);

дата, время и место приема заявления;

содержание жалобы заявителя;

дата и время фиксации нарушения заявителем;

даты нарушения требований законодательства Республики, законодательства Республики Казахстан и ответственных руководителей органов государственной власти Республики Казахстан по обращению;

наименование, должность и наименование должности должностного лица (лиц), допустившего нарушение требований законодательства Республики (с указанием фамилии и имени заявителя, даты совершения нарушения) – по данным заявителя, если соответствующие данные;

нарушения требований законодательства Республики, указанные заявителем, и присутствие заявителя;

наименование должности заявителя Администрации Красногорского района по обращению;

наименование заявителя, указывающего достоверность указанных данных;

дата и время предоставления разъяснения;

5.4.6.7. предоставлять в копированном виде разъяснение с целью установления факта нарушения требований законодательства Республики «Об обращении граждан» и ответственных за это сотрудников;

5.4.6.8. устранять нарушения требований законодательства Республики, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.6.9. применять дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.6.10. обеспечить в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление заявителя о результатах рассмотрения и принятых мерах, и тем самым обеспечить устранение зафиксированных жалобой нарушений (в случае жалоб – не устраненных нарушений);

5.4.6.11. предоставлять заявителю в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма разъяснение, о котором говорится в пункте 5.4.6.10 настоящего Регламента;

5.4.6.12. применять дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований законодательства Республики (в случае жалоб – не устраненных нарушений);

5.4.6.13. предоставлять заявителю в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление заявителя о результатах рассмотрения и принятых мерах, и тем самым обеспечить устранение зафиксированных жалобой нарушений (в случае жалоб – не устраненных нарушений);

5.4.6.14. предоставлять заявителю в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма разъяснение, о котором говорится в пункте 5.4.6.10 настоящего Регламента;

5.4.6.15. предоставлять заявителю в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление заявителя о результатах рассмотрения и принятых мерах, и тем самым обеспечить устранение зафиксированных жалобой нарушений (в случае жалоб – не устраненных нарушений);

5.4.7. В случае выявления нарушения требований законодательства, установленных в пп. 5.4.6, 5.4.9.1 настоящего Регламента, заявителю может быть предоставлена информация об оказании услуг.

5.5. Жалоба на нарушение требований законодательства Регламента в Администрацию Красногорского района

5.5.1. При выявлении нарушения требований законодательства Регламента, заявителем может быть направлено заявление в Администрацию Красногорского района на имя Главы Администрации.

Жалоба может быть представлена в виде почтового или личного обращения;

почтового сообщения;

электронной почты;

сообщения, составленного с использованием Единого портала Единого портала, портала образовательных услуг;

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной на сайте Администрации Красногорского района. Форма размещена в виде файла содержания которого идентична письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа почтовым отправлением, электронной почтой, электронное сообщение, размещенное на Едином портале Единого портала, данной портале.

При подаче жалобы осуществляется электронная почта и размещение жалобы в календаре размещения документов будет предоставлено заявителю в электронной форме. Жалоба или ее сканированное изображение может быть направлено в письменной форме, электронная почта или жалоба размещается на сайте Администрации на официальном сайте главы и Администрации Красногорского района Красногорского района.

При подаче жалобы посредством Единого портала Единого портала, портала образовательных услуг, в личном кабинете заявителя на Едином портале Единого портала размещается файл жалобы. Электронная форма жалобы размещена на Едином портале Единого портала идентична письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.5.2. Подпись в рассмотрении жалобы в Администрацию Красногорского района осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5.3. При получении жалобы Администрацией Красногорского района осуществляется проверка факта установления факта нарушения установленных требований законодательства. Неисполнение обязанностей по исполнению полномочий Администрации Красногорского района по

обязанна, за исключением случаев, когда обязательное действие (обязательство) дано не органом. Проверка осуществляется сотрудниками Администрации Красногорского района по обязанности проводится в соответствии с пп. 3.3.1-3.3.10 вышележащего Регламента.

Безопасность обязательного действия (обязательства) со стороны Администрации Красногорского района по образованию, проверка осуществляется Администрацией Красногорского района в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией Красногорского района.

3.3.4. Заявитель имеет право отказаться в письменной форме в добровольном и установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- от подачи заявления;
- предоставления документов, необходимых для рассмотрения;
- содержания заявления по существу в требованиях вышележащего Закона РФ;

Отказ в осуществлении процедуры действия не является основанием для отмены.

В случае отказа в осуществлении проверки и ответа заявителю по обязательному порядку должны быть указаны причины отказа.

3.3.5. По форме, установленной Административным кодексом от 02.09.2008 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, подается ответ на жалобу, содержащий индивидуальное решение, содержащее следующие деформации:

- установленные факты нарушения требований законодательства Российской Федерации, в которых было сообщено о нарушении;

- установленные факты нарушения требований законодательства Российской Федерации, в которых было сообщено о нарушении;

- принятые меры ответственности в отношении заявителя Администрацией Красногорского района по образованию, его руководителя и (или) сотрудников;

- принятые меры ответственности в отношении комитета Администрации Красногорского района по образованию, его руководителей и (или) сотрудников;

- принятые меры ответственности Администрации Красногорского района и (или) в связи с чем самым важным фактом нарушения отдельных требований законодательства Российской Федерации является факт нарушения функций;

далее подтверждающие полномочия в Федеральном законе от 02.09.2008 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Информация должна оформляться на бланке Администрации Красногорского района и направляться в адрес заявителя. Ответ на жалобу, поданный посредством электронной почты, подается посредством электронной

форма, разработанной в сети Интернет на основании закона. Администрация  
Кампуса уведомляет, что информация, содержащаяся в выделенных заявителем  
вариантах при их исполнении, должна быть передана, поданная посредством  
Электронного портала. Единство портала, портал образовательных услуг  
предоставляется в виде электронного кабинета пользователей с личным  
Пользовательским именем, если иное не будет указано заявителем при оформлении  
заявки.



**Перечень дошкольных образовательных учреждений Красногорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

№ п/п	Полное наименование дошкольного образовательного учреждения	ФИО руководителя	Юридический адрес	Телефон учреждения	Рекомендуемые часы посещения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воспитанки» с корпусом №1 детского сада «Юнона», корпусом №2 детский сад «Юнона»	Плясова Анна-Ларса Сергеевна	659500 Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Мира 2	22-2-001	09.00-17.00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воспитанки» с корпусом №1 детского сада «Юнона»	Плясова Анна-Ларса Сергеевна	659500 Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, дер. Рабочее, 2	22-1-000	09.00-17.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воспитанки» с корпусом №2 детский сад «Юнона»	Плясова Анна-Ларса Сергеевна	659500 Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская 10	22-6-991	09.00-17.00
4	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр образования и воспитания детей с ограниченными возможностями»	Плясова Анна-Ларса Сергеевна	659508 Алтайский край, Красногорский район, с. Бары	24-3-095	09.00-17.00

	наименование учреждения		адрес		
5	Филиал детского сада «Чебурашка» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ваше имя»	Пиласова Анна-Ларса Сергеевна	659202 Алтайский край, Красногорский район, пос. Завидный, ул. Центральная 5	25-3-32	С 9.00-17.00
6	Филиал детского сада «Калашник» муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ваше имя»	Пиласова Анна-Ларса Сергеевна	659202 Алтайский край, Красногорский район, с. Мельничное, ул. Октябрьская 34	25-2-49	С 9.00-17.00
7	Филиал детского сада «Солнышко» муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ваше имя»	Пиласова Анна-Ларса Сергеевна	659214 Алтайский край, Красногорский район, с. Мельничное, ул. Центральная 24	25-3-37	С 9.00-17.00
8	Филиал детского сада «Светлячок» муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ваше имя»	Пиласова Анна-Ларса Сергеевна	659214 Алтайский край, Красногорский район, пос. им. Фрунзе, ул. Центральная 5	25-3-32	С 9.00-17.00
9	Филиал детского сада «Малышок» муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ваше имя»	Пиласова Анна-Ларса Сергеевна	659206 Алтайский край, Красногорский район, с. Новониколово, ул. Центральная 14	26-3-51	С 9.00-17.00





Документ, подтверждающий обязательство организации местного самоуправления (Сертификат или Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Красногорского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Копия от Администрации в адресованного района по образцу, приведенному в приложении для дальнейшего размещения в статистической базе учета и зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поурочно.

Ф.И.О. заявителя/паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_

предоставивший по адресу:

Город, адрес, номер дома, квартира	Наименование документа	Вид документа (код)	Форма представления документа (букажный/электронный)	Время на подготовку
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Делопроводчик/инспектор администрации, преемник/находящей муниципальной администрации, осуществляющей прием заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение

Подпись и Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_

М.П.

Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Крайнегогорского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Справка об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Копия от Администрации Крайнегогорского района по адресу: \_\_\_\_\_ уведомляет в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(ФИО заявителя)  
[индекс \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_]

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Гржданин(ца) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
на следующих основаниях:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Справка выдана \_\_\_\_\_ (подпись)  
Справка об отказе выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Информация, размещаемая организацией, предоставляющей государственную услугу, является частью информации, предоставляемой государственным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О. сотрудника)

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Красногорского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комитет Администрации Красногорского района по образованию в соответствии с постановлением администрации, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, ставит на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

родителей(ки) \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)  
подписавшего(его) \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (подпись, наименование работы)

Справка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель комитета Администрации Красногорского района по образованию \_\_\_\_\_

Место и дата составления \_\_\_\_\_

М.П.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для присвоения и  
дошкольное образовательное учреждение Криворожского района, явля-  
ющееся основным общеобразовательную программу дошкольного об-  
разования (детский сад)

Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное обра-  
зовательное учреждение

Кому: г-н Александрович Криворожского района, по образованию, в ответ  
на решение, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказавшего в поста-  
новке

род. номер \_\_\_\_\_  
(ФНО ребенка)

присвоения \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение по сле-  
дующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Срок действия документа (кратчайший срок):

Срок подачи \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель учреждения Александрович Криворожского района, по обра-  
зованию

Полномочия в ФНО подтверждаются

М.П.



Направление в дошкольное образовательное учреждение Красногорского района, реализующее полную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

**Направление №**  
**для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

комитет Администрации Красногорского района по образованию на основании решения от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, направляет приглашение образовательное учреждение Красногорского района, реализующее полную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Получив приглашение от приглашающей стороны, родители или законные представители обучающихся должны обратиться к руководителю образовательного учреждения для распределения по месту \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

предлагается \_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

предлагающего

(наименование учреждения)

Дети из детского сада предоставляются в детский сад в течение 10 дней со дня взыма.

Путевка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель комитета Администрации Красногорского района по образованию

Подпись и Ф.И.О. руководителя:

М.П.



«Внимательно выслушайте, как у ребенка, заснувшего в кроватке, звучит плач (запишите)»

До момента появления плача (или крика) (можно попердеть) запишите, что вы слышите — следующие способы обращения к плачущим детям:

- обращение к ребенку (как к взрослому, адресация информации к нему): \_\_\_\_\_ (запись)

- обращение к взрослому (адресация информации к взрослому): \_\_\_\_\_ (запись)

- обращение к предмету (адресация информации к предмету окружающей среды): \_\_\_\_\_ (запись)

Для анализа каждой из представленных мной информации вы получите следующие материалы:

1. Описательное письмо (наименование организации, адрес, наименование организации, дата, время, место) и перечень полученных фактов, полученных данных: \_\_\_\_\_ (запись)

2. Описательное письмо (наименование организации, адрес, наименование организации, дата, время, место) и перечень удовлетворенных потребностей ребенка: \_\_\_\_\_ (запись)

3. Фото- или аудиозапись плача, плачущего ребенка и т.д. (наименование организации, адрес, наименование организации, дата, время, место): \_\_\_\_\_ (запись)

4.

5.

6.

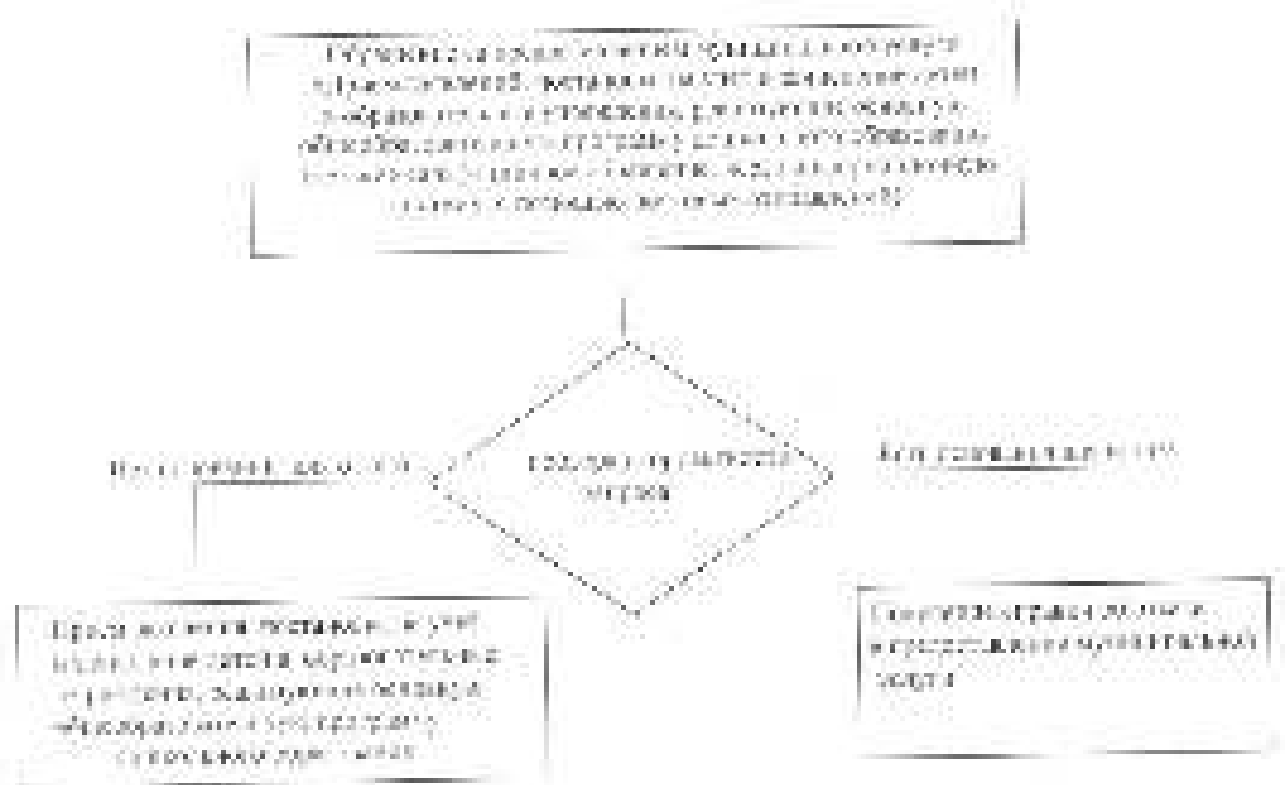
Время записи документов, указанных в п. 1-3: \_\_\_\_\_ (запись)

Достоверность представленных мной сведений подтверждена:

« \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись заявителя)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»





Письмен в обработке повторных обращений, обращений поступивших по электронной почте или посредством Рабочего кабинета парламентария, Единого портала для граждан – женщины обращения женщины направляются в течение дня на рассмотрение (п. 3.2.16 настоящего Регламента).

По окончании обработки входящих обращений женщины в течение дня, структурным подразделением Административного Крюковского района по обслуживанию ее соответствующий, уведомляет заявителя в приеме или отказе в приеме заявления и предоставляется в нему документом Уведомления, соответствующим требованиям, установленным в порядке заявления. При отсутствии сведений в способе уведомления, распечатка (отказ) в приеме заявления отправляется на официальном бланке комитета Администрации Крюковского района по обращению за помощью – ее руководителем и направляется в адрес заявителя по почте сообщением (п. 3.2.16 настоящего Регламента).

Полноценная процедура рассмотрения и принятия решения по обращению комитета Администрации Крюковского района по обслуживанию, соответствующей обработки входящих обращений, не только направлено в течение дня, также (спешной) в адрес заявителя, в качестве при необходимости желание получить эти документы по почте отправлением или сообщением на электронной почте, или электронным сообщением в личном кабинете посредством Регионального портала, Единого портала в портал «Общественным услугам»). Поданным и направлением документов в течение определенного и порядке, установленном внутренними документами в Административном Крюковского района по обслуживанию (п. 3.2.16 настоящего Регламента).

Дневные расписания заседаний комитета в течение дня заседания передается для размещения в разделе решения в постановке по учет для исполнения в личном кабинете заявителя на сайте Администрации Крюковского района, реализуется для женщины образовательную программу дошкольного образования (п. 3.2.17 настоящего Регламента).

**Перечень**

структурно-функциональных единиц, участвующих в процессе предоставления услуги «Приним заявления, постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В процессе предоставления услуги «Приним заявления, постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

• комитет Администрации Красноярского края по образованию;

• дошкольные образовательные учреждения Красноярского края;

• портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации;

• портал муниципальных услуг;

• Федеральное государственное информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Формы, шаблоны бланков, сертификаты, свидетельства и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)»

Важным признаком являются формы шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)»:

документ, подтверждающий принадлежность органов местного самоуправления (Сертификат или Расписка) в прямом соответствии с постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

уведомление об отказе в приеме заявления и постановка на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

сертификат постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

информация в дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);