

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2016 г.

с. Богучаны

№ 495 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории Богучанского района»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п, на основании ст.ст. 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

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, на территории Богучанского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Богучанского района от 14.03.2011 № 278-п «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Богучанского района муниципальной услуги по приёму заявлений постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Богучанского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Богучанского района по социальным вопросам А.Г. Брюханова.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём официального опубликования в Официальном вестнике.

Глава Богучанского района

А. В. Бахтин

Приложение к Постановлению
администрации Богучанского района
от 06.07.2016г. № 495-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории Богучанского района»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

лично (либо через уполномоченного представителя) к уполномоченному специалисту управления образования Администрации Богучанского района Красноярского края (далее - Управление образования), к руководителям дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных учреждений, где функционируют дошкольные группы в режиме полного дня (далее - образовательные учреждения), по почте, по электронной почте.

Требования к заявлению и представляемым документам перечислены в пункте 14 Регламента.

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

Почтовый адрес управления образования: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, пер. Толстого, 15.

Контактные телефоны: 8 (39162) 22-6-86, 22-8-72, 28-5-89.

Официальный сайт Управления образования: boguo.ru

Адрес электронной почты: guo@boguo.ru.

График работы Управления образования:

Понедельник – пятница – с 9:00 до 17:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах образовательных учреждений приведены в приложении № 1 к Регламенту.

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

Специалисты Управления образования осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления образования, образовательных учреждений, о способе получения информации.

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

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

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

6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования, руководителями образовательных учреждений:

при личном обращении (устные обращения);

по письменным обращениям;

посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

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

В любое рабочее время Заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Управления образования, руководители образовательных учреждений, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Управления образования, руководители образовательных учреждений, осуществляющие индивидуальное устное

информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

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

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям:

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

на информационных стендах Управления образования, образовательных учреждений.

На информационных стендах и официальных сайтах образовательных учреждений, Управления образования, выставлена следующая информация:

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

текст Регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2 к Регламенту);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

схема нахождения специалистов и режим приема ими граждан;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории Богучанского района".

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

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

- образовательными учреждениями, в части зачисления в образовательные учреждения.

Специалисты образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Заявитель вправе подать заявление для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в образовательные учреждения самостоятельно, после регистрации на порталах государственных услуг.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление Получателя в образовательное учреждение либо отказ в зачислении Получателя в образовательное учреждение.

11. Срок приема и регистрации заявления и документов Заявителя составляет не более 1 дня с момента подачи заявления и документов Заявителем.

Постановка на учет ребенка и выдача талона-подтверждения о постановке на учет осуществляется в день обращения Заявителя, данные вносятся в "Книгу учёта будущих воспитанников", листы которой нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью начальника и печатью Управления образования.

В талоне-подтверждении обязательно указывается:

- идентификационный номер заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номеражелаемых пяти учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными;
- дату постановки на учет.

Перед началом получения муниципальной услуги специалист Управления образования получает согласие (несогласие) от Заявителя об обработке персональных данных в электронных базах "АИС "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования" в установленной форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

Выдача направления осуществляется в течение 7 дней с момента уведомления Заявителя о наличии (либо освобождении) места в образовательном учреждении.

Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 15Регламента.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления в образовательных учреждениях с приложенными документами, указанными в пункте 15 Регламента, не должен превышать 30 дней.

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

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения муниципальной услуги срок исполнения муниципальной услуги продлевается на количество таких дней.

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

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Законом Красноярского края от 03.12.2004 N 12-2674 "Об образовании";

Уставом Богучанского района Красноярского края;

Положением об управлении образования администрации Богучанского района Красноярского края, утверждённым Постановлением администрации Богучанского района от 01.12.2014 № 1539-п;

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

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

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

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

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

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

Документы направляются в Управление образования, образовательные учреждения посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

В случае подачи заявления самостоятельно через порталы государственных услуг Заявитель обязан зарегистрироваться на портале. После чего подает заявление с помощью электронной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в учреждение дошкольного образования".

Заявление, поступившее с портала государственных услуг Красноярского края или с российского портала государственных услуг, поступает в АИС "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования". Специалист после подтверждения (или неподтверждения) подлинности документов от территориального отдела управления Федеральной миграционной службы и территориального отдела агентства ЗАГС принимает соответствующее решение о принятии заявления или его отклонении. Заявителю в личный кабинет на портале приходит ответ.

Одобренные заявления, поступившие в АИС "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования", вносятся в Книгу учета детей будущих воспитанников.

В случае подачи документов через портал все необходимые документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) при зачислении в образовательное учреждение:

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

заявление согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Регламенту);

свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

При получении направления Заявитель представляет в Управление образования следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

направление, выданное Управлением образования (далее - направление), соответствующее требованиям пункта 27 Регламента;

заявление Заявителя;

паспорт Заявителя;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения;

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

Заявитель вправе представить:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания Получателю коррекционных услуг);

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

При постановке на учет в Управлении образования, детей дошкольного возраста в книге учета будущих воспитанников указываются:

дата постановки ребенка на учет;

ФИО, дата и год рождения ребенка;

место жительства ребенка (фактический адрес проживания и по регистрации по месту жительства);

сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, место работы и занимаемая должность, контактный телефон);

количество членов семьи;

наличие льготы;

подпись лица, поставившего ребенка на учет;

порядковый номер;

номер дошкольного образовательного учреждения (которому оказывается предпочтение Заявителя).

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

При подаче заявления документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинники, представляемые для ознакомления специалисту и подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Прилагаемые к заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

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

При направлении заявления посредством электронной почты документы, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть отсканированы и приложены к заявлению во вложении в виде файла.

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

Заявление отклоняется, если к нему не приложены ксерокопии или отсканированные документы, предусмотренные настоящим пунктом регламента, или при автоматизированной проверке документов УФМС и органом ЗАГС получен ответ об их недействительности.

Срок приема и регистрации заявления и документов Заявителя составляет не более 1 дня с момента их получения Управлением образования.

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

Специалисты не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

16. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктами 14 - 15 Регламента, являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

представление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

при постановке на учет:

возраст ребенка превышает 8 лет;

отсутствие обязательных к представлению документов и/или их копий, представленных в пунктах 14 - 15 Регламента;

наличие информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными.

На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 15 Регламента;

несоблюдение требования к представлению направления, изложенного в пункте 27 Регламента.

18. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

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

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 Регламента;

4) оспаривание права в судебном порядке.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным

письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

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

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично специалисту - в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в субботу заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня за выходным;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником Управления образования - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

22. Здания (строения), в которых расположены Управление образования, образовательные учреждения, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заинтересованных лиц осуществляется специалистами Управления образования, руководителями образовательных учреждений согласно графику приема, указанному в пункте 4 Регламента.

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

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

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

В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления образования, образовательных учреждений.

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

Размещение и оформление визуальной текстовой информации.

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

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

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

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

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

прием, регистрация заявления и документов Заявителя (пункт 25 Регламента);
рассмотрение специалистами Управления образования документов Заявителя и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение (пункт 26 Регламента);
выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение (пункт 27 Регламента);
зачисление Получателя в образовательное учреждение (пункт 28 Регламента).

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 5 к Регламенту.

25. Прием и регистрация документов Заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов Заявителя в Управление образования при личном обращении Заявителя к специалисту Управления образования, либо направление заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направление документов по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

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

Специалист Управления образования при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, документы - в "Книге учета будущих воспитанников" и электронной базе "АИС "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования";
- во втором экземпляре заявления ставит роспись о принятии документов.

При поступлении заявления и документов по почте специалист Управления образования:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации, копии документов - в "Книге учета будущих воспитанников" и электронной базе "АИС "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования".

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист Управления образования:

- распечатывает поступившие заявление и документы;
- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале регистрации, в "Книге учета будущих воспитанников" и электронной базе "АИС "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования";
- направляет Заявителю подтверждение о получении документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в "Книге учета будущих воспитанников" и электронной базе "АИС" "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования".

26. Рассмотрение специалистом Управления образования заявления и документов Заявителя и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в "Книге учета будущих воспитанников" и электронной базе "АИС" "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования".

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

В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления образования:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 14 - 15 Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 17 Регламента, специалист Управления образования:

- готовит уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 Регламента, специалист Управления образования:

- на основании представленных Заявителем документов определяет возрастную группу ребенка;
- устанавливает принадлежность Заявителя к льготной категории путем визуального изучения представленных им документов в соответствии с пунктом 15 Регламента;
- устанавливает наличие (отсутствие) свободных мест в соответствующей возрастной группе путем сопоставления сведений о количестве зачисленных детей в соответствующую возрастную группу образовательного учреждения и нормативных документов, регулирующих предельную наполняемость в образовательном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе специалист Управления образования принимает решение о постановке на учет ребенка для последующего зачисления в образовательное учреждение.

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

После принятия решения о постановке на учет специалист Управления образования выдает Заявителю уведомление о постановке на учет с указанным регистрационным номером. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о постановке на учет ребенка для определения в образовательное учреждение.

27. Выдача направления производится в Управлении образования.

Основанием для начала административного действия является принятие специалистом Управления образования решения о выдаче направления.

Комплектование в образовательные учреждения на новый учебный год проводится Управлением образования с 1 апреля по 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование образовательных учреждений при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Управления образования выдает Заявителю направление (приложение № 3 Регламента), также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

Выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 7 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении;

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

В случае непредставления направления Заявителем в образовательное учреждение в течение указанного срока, место для зачисления в образовательное учреждение передается другому Получателю.

28. Зачисление Получателя в образовательное учреждение производится на основании представленных Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктами 14 - 15 Регламента, в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательного учреждения.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

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

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

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

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Главой Богучанского района путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и образовательных учреждений.

Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеют плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста Управления образования, специалиста МФЦ и руководителей образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг.

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Управления образования и руководителей образовательных учреждений.

33. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩУЮ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

34. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим Регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

36. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа к руководителям образовательных учреждений, начальнику Управления образования либо Главе Богучанского района.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителю образовательного учреждения, руководителю Управления образования либо Главе Администрации города Ачинска.

38. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица 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;

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

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

40. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

41. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования или образовательными учреждениями опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 Регламента, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

44. Заявители имеют право обратиться в Управление образования, образовательные учреждения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

46. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

47. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

Приложение № 1 к Регламенту
«прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования,
на территории Богучанского района»

Сведения о местах, нахождения, контактных телефонах Учреждений, оказывающих муниципальную услугу

1.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Сибирячок» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Ленина, 11	cad1boguo@rambler.ru	8(39162) 22-365
2.	Муниципальное казённое дошкольное	663430,	detsadik.sol@yandex.ru	8(39162) 28-188

	образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко» с. Богучаны	с. Богучаны, ул. Автодорожная, 16 «а»		
3.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Теремок» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Киселева, 12	ds3-bog@yandex.ru	8(39162) 21-884
4.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Скворушка» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Киселева, 13 «а»	bog.skvoruschka@yandex.ru	8(39162) 21-148
5.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Сосенка» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, пер. Чернышевского, 10	detski.sosenka@mail.ru	8(39162) 22-554
6.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Рябинушка» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. 8 Марта, 36	valentina-mutovina@rambler.ru	8(39162) 33-368
7.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буратино» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Геологов	buratino7-bogushany@rambler.ru	8(39162) 24-133
8.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Елочка» д. Ярки	663430, д. Ярки, ул. Ленина, 32	ds8-yarki@yandex.ru	8(39162) 22-661
9.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Таёжный	663467, п. Таёжный, ул. Строителей, 5 Б	sadiksolnyshko@yandex.ru	8(39162) 26-084
10.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» п. Таёжный	663467, п. Таёжный, ул. Вокзальная, 7 а	ds.teremok.taezny@yandex.ru	8(39162) 26-977
11.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» п. Пинчуга	663441, п. Пинчуга, ул. Фестивальная, 1	kolosok-pinchuga@mail.ru	8(39162) 25-195
12.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Пинчуга	663441, п. Пинчуга, ул. Ленина, 22 а	oleg.veselov.68@mail.ru	8(39162) 25-209
13.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Манзя	663444, п. Манзя, ул. Ленина, 13	bezrukih-vera@rambler.ru	8(39162) 34-343
14.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Октябрьский	663460, п. Октябрьский, ул. Комарова, 3 д	sadok_sol@mail.ru	нет
15.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка» № 62 п. Октябрьский	663460, п. Октябрьский, пер. Больничный, 1	ds_belka@mail.ru	нет
16.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Буратино» с. Чунояр	663459, с. Чунояр, ул. Партизанская, 2	buratinosad@mail.ru	8(39162) 38-155
17.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесовичок» п. Ангарский	663440, п. Ангарский, ул. Октябрьская, 7	elenaclochixina@yandex.ru	8(39162) -44-266
18.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Артюгино	663442, п. Артюгино, ул. Юбилейная, 23	dsartugino@rambler.ru	8(39162) 36-136
19.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Беяки	663433, п. Беяки, ул. Школьная, 18	ds-belyaki@yandex.ru	8(39162) 22-203
20.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» п. Говорково	663463, п. Говорково, ул. Таежная, 17	elochka.11@mail.ru	8(39162) 42-293
21.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Гремучий	663448, п. Гремучий, ул. Мира, 24 в	detsadgremuch@yandex.ru	8(39162) 32-437
22.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» с. Карабула	663467, с. Карабула, ул. Центральная, 10	sadikkarabula@mail.ru	8(39162) 26-394
23.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» п. Красногорьевский	663437, п. Красногорьевский, ул. Ленина, 10 а	mdoudselochka@yandex.ru	8(39162) 31-367
24.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» п. Невонка	663437, п. Невонка, ул. Юбилейная, 6	Sofij-ka@yandex.ru	8(39162) 29-043
25.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п. Нижнетерянский	663454, п. Нижнетерянский, ул. Молодёжная, 2	DSskazka26@yandex.ru	8(39162) 34-407
26.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ручеек» п. Осинный Мыс	663457, п. Осинный Мыс, ул. Береговая, 16	rucheekosin@yandex.ru	8(39162) 41-059
27.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» п. Такучет	663458, п. Такучет, ул. 1 мая, 8 а	Sadberezka@mail.ru	8(39162) 41-388
28.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» п. Хребтовый	663468, п. Хребтовый, ул. Ленина, 2а	ljubov-pitirimova@rambler.ru	8(39162) 42-035
29.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Шиверский	663466, п. Шиверский, ул. Ленина, 12	sad-shivera@yandex.ru	8(39162) 35-232
30.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	663469, п. Новохайский, ул.	kinder_sun@mail.ru	нет

Приложение № 2 к Регламенту
«прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования, на территории Богучанского района

ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления _____

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата подачи заявления (дата и время) _____

ведущий специалист _____

(подпись)

Уважаемые родители!

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

Приложение № 3 к Регламенту
«прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования, на территории Богучанского
района

Направление № _____

МКДОУ № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Начальник Управления образования _____

(подпись)

Ведущий специалист _____

(подпись)

(подпись)

Приложение № 4 к Регламенту
«прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории Богучанского района

Начальнику управления образования

_____ (ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление

Прошу выдать талон-подтверждение о регистрации ребенка (постановка на учет) для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Богучанского района

1. _____

(перечислить номера муниципальных дошкольных образовательных учреждений (не более пяти), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, указав на первом месте номер детского сада, являющийся приоритетным для заявителя)

2. _____

(ФИО ребенка, дата его рождения, адрес фактического проживания, адрес прописки)

3. _____

(ФИО матери (законного представителя), место работы и должность)

4. _____

(ФИО отца (законного представителя), место работы и должность)

5. Преимущественное право (льгота) на зачисление в МДОУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ имею на основании (указать льготу, № удостоверения, № свидетельств о рождении детей и т.д., кем и когда выдан документ) _____

"__" _____ 20__ г. _____

(Подпись заявителя)

Заявление принял: _____

"__" _____ 20__ г.

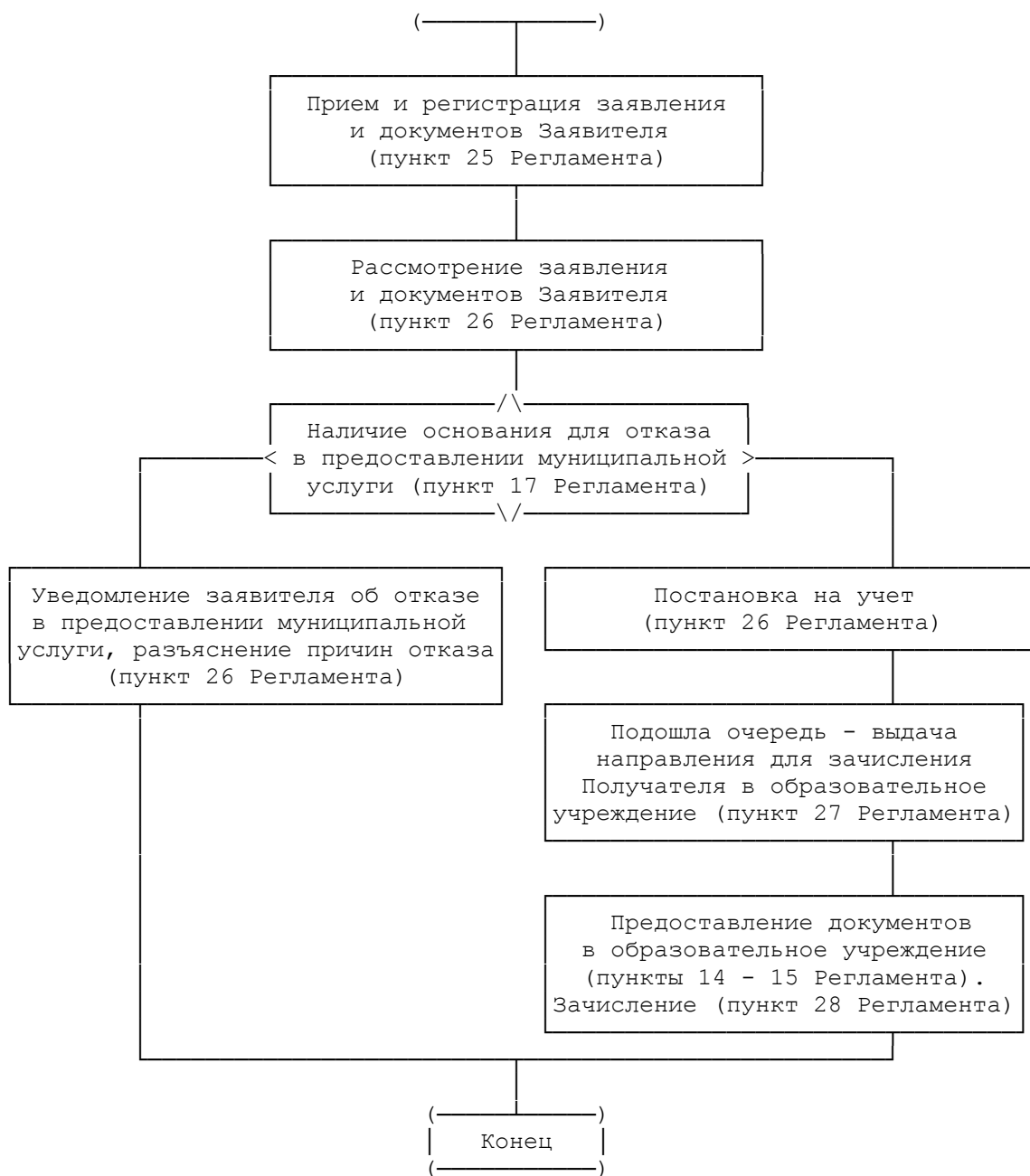
(подпись, расшифровка подписи)

Присвоен регистрационный номер: _____

Приложение № 5 к Регламенту «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории Богучанского района

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(_____)
| Начало |



Приложение № 6 к Регламенту
«прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования, на территории Богучанского
района

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных родителей (законных представителей), которые
обращаются в управление образования для получения муниципальной услуги по
постановке на учет детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

"__" _____ Г.

Я, _____,

родитель (законный представитель) ребенка

_____ года рождения, проживающий (ая) по
адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку в управлении образования Администрации Богучанского района Красноярского края, персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей постановки на учет и обработки в программе "АИС" "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования" и распространяется на следующую информацию: Ф.И.О., дата и год рождения ребенка; Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка, адрес проживания и прописки, место и должность работы родителей (законных представителей), принадлежность к льготной категории, контактные телефоны.

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

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

"__" _____ 2016 _____
(подпись) (ФИО лица, давшего согласие)