

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке
на учет для зачисления детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории Северо-Енисейского района**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Северо-Енисейского района (далее – Административный регламент) разработан в целях:

повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги;
определения сроков, последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги;

определения порядка взаимодействия между Управлением образования администрации Северо-Енисейского района (далее – Управление образования или РУО) и образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет являются граждане с момента рождения до 8 лет, в части зачисления – граждане от 2 месяцев до 7 лет (далее – Получатели).

3. Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется на безвозмездной основе. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее – Заявители).

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

при личном обращении Заявителя в Управление образования;
по телефонам;
по факсу;
на сайте Управления образования;
на региональном портале государственных и муниципальных услуг;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);
на информационных стендах Управления образования;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

Почтовый адрес Управления образования: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, улица Ленина, 50.

Контактные телефоны Управления образования:

8 (39160) 21-0-17 – приемная

8 (39160) 21-4-72 – руководитель РУО

8 (39160) 22-0-63 – главный специалист РУО

8 (39160) 21-1-66 – ведущий специалист РУО

8 (39160) 22-0-69 – методист информационно методического центра по дошкольному образованию

8(39160) 21-0-19 – факс

Сайт Управления образования www.sevono.ru

Адрес электронной почты Управления образования sevono@mail.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru

Специалисты Управления образования (далее Специалисты) осуществляют прием Заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов

вторник - четверг с 8.00 до 17.00 часов

пятница с 10.00 до 17.00 часов

время перерыва на обед с 13.00 до 14.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о режиме работы, адресе Управления образования, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на сайтах Управления образования, а также информационных стендах, расположенных по адресу Управления образования.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

ответа на письменное обращение Заявителей;

информационных материалов, размещенных на сайте Управления образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и образовательного учреждения.

Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование Заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

специалист Управления образования представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;

при невозможности специалиста Управления образования, принявшего обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах в помещении Управления образования размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок – схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту);

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, сайта Управления образования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в помещении Управления образования.

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Красноярского края.

Заявители вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») для получения необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги: почтовый адрес КГБУ «МФЦ»: Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Суворова, 6, Красноярский край, Северо-Енисейский район, п, Тея, ул. Клубная, 1

электронный адрес почты КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: t.kozyreva@24mfc.ru

электронный адрес сайта КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.24mfc.ru>.

телефонный номер КГБУ «МФЦ» для справок 8(39160) 21-4-14;

график работы КГБУ «МФЦ»:

понедельник-Пятница: 09.00 – 18.00,

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие

основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Северо-Енисейского района».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования в части приема заявлений и постановки на учет;

специалистами многофункционального центра (далее - МФЦ) в части приема заявлений

Перечень образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Северо-Енисейского района (далее – образовательные учреждения), приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет для зачисления в образовательное учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача направления в дошкольное образовательное учреждение.

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

8. Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются круглогодично.

Срок приема и регистрации заявления и документов Заявителя осуществляется в день подачи заявления и документов Заявителем.

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

Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных [пунктом 11](#) Регламента.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

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

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

Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании»;

Положением об Управлении образования администрации Северо-Енисейского района;

Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений Северо-Енисейского района, утвержденным распоряжением Управления образования администрации Северо-Енисейского района от 09.11.2011 №187

10. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить заявление (Приложение № 4 Регламента) 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 копирования, должны быть разборчивы.

Предоставление документов для получения муниципальной услуги посредством личного обращения: представляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистом Управления образования и специалистом МФЦ, руководителями образовательных учреждений в момент их подачи.

Предоставление документов для получения муниципальной услуги посредством электронной почты: представляются копии документов в сканированном виде.

Предоставление документов для получения муниципальной услуги посредством почты: представляются нотариально заверенные копии документов.

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.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы) на стадии постановки на учет:

заявление (Приложение № 4 Регламента);

свидетельство о рождении;

паспорт Заявителя;

выписка из решения об установлении над ребенком опеки (для детей находящихся под опекой);

В соответствии с действующим законодательством специалист Управления образования запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (копии документов) в государственных органах, органах местного самоуправления и в других организациях, в распоряжении

которых находятся необходимые документы, если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право на льготу (для льготной категории Получателей Приложение №5).

Перечень документов необходимых для зачисления в образовательное учреждение:

заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

направление для зачисления Получателя в образовательное учреждение, выданное Управлением образования (далее – направление);

паспорт Заявителя;

свидетельство о рождении получателя;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

документ, подтверждающий право на льготу (для льготной категории Получателей Приложение №5).

12. Заявление регистрируется в журнале учета очередности детей в дошкольные образовательные учреждения.

13. Документы предоставляются на русском языке, либо имеют в установленном порядке заверенный перевод на русский язык.

14. При подаче заявления документы, предусмотренные [пунктом 11](#) Регламента, представляются в двух экземплярах, один из которых - подлинники, представляемые для ознакомления специалисту и подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов.

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

При направлении заявления посредством электронной почты оригиналы документов, предусмотренных [пунктом 11](#) Регламента, представляются Заявителем (или его уполномоченным представителем) при обращении за выдачей результата оказания муниципальной услуги для сверки данных документов, указанных Заявителем при подаче заявления.

14. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является представления неполного пакета документов либо несоответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 11, 13 настоящего Административного регламента.

15. На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение, основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

несоблюдение требования, изложенного в пункте 13 настоящего Административного регламента.

16. В случае принятия решения об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 14 настоящего Административного регламента, Специалист

Управления образования письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

17. В случае принятия решения об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Административного регламента, Специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

18. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является достижение ребенком ко дню зачисления в дошкольное учреждение возраста старше 8 лет.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в части зачисления так же является отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

21. В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 17 настоящего Административного регламента, Специалист Управления образования письменно уведомляет об этом Заявителя.

22. После освобождения места в образовательном учреждении, Специалист Управления образования письменно либо по электронной почте не позднее дня следующего за днем освобождения места уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательном учреждении) и приглашает Заявителя в Управление образования для выдачи ему направления.

23. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется Специалистами Управления образования без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

24. Заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдаленных от районного центра населенных пунктов района принимают руководители образовательных учреждений этих населенных пунктов.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

26. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

27. Срок приема и регистрации документов:

при личном обращении Заявителя в Управление образования – в течение 15 минут;

при направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) – в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов заявителя в Управление образования.

28. Информацию о стандарте предоставления и о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у Специалистов Управления образования и Специалистов образовательных учреждений, а также на сайте Управления образования, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

29. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- юридический адрес;
- время работы.

Для информирования Заявителей в здании Управления образования предусматривается оборудование информационных стендов и место для приема и выдачи документов.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- наименования кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, осуществляющего предоставления муниципальной услуги;

Каждое рабочее место Специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, справочно-правовым системам, печатающим устройством.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к зданию РУО, в котором оказывается Муниципальная услуга, созданы следующие условия:

- на автостоянке, которая расположена рядом с Управлением образования, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- специалисты РУО при необходимости оказывают заявителям-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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- в здание и кабинет, в котором оказывается Муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение.

30. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Удовлетворенность заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация документов Заявителя (пункт 34 настоящего Административного регламента);

- рассмотрение Специалистом Управления образования документов Заявителя (пункт 35 настоящего Административного регламента);

- выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение (пункт 36 настоящего Административного регламента);

- зачисление Получателя в образовательное учреждение (пункт 37 настоящего Административного регламента).

Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются Специалисты Управления образования, специалист МФЦ и руководители образовательного учреждения (далее совместно - Специалисты).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок – схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

34. Прием и регистрация документов Заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов Заявителя в Управление образования либо

в МФЦ при личном обращении Заявителя к специалисту Управления образования или специалисту МФЦ, 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 или специалист МФЦ.

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, представленные документы - в «Книге учета детей дошкольного возраста для определения в МДОУ» и электронных базах «Дошкольник», «АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»;

При поступлении заявления и документов по почте специалист Управления образования :

вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации, копии документов - в «Книге учета детей дошкольного возраста для определения в МДОУ» и электронных базах «Дошкольник», «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 детей дошкольного возраста для определения в МДОУ" и электронных базах "Дошкольник", "АИС "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования";

направляет Заявителю подтверждение о получении документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в "Книге учета детей дошкольного возраста для определения в МДОУ" и электронной базе "Дошкольник".

Прием заявлений с пакетом необходимых документов и выдача готового результата предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Северо-Енисейского района» через МФЦ - в режиме работы МФЦ (не менее 60 часов в неделю).

35. Рассмотрение специалистом Управления образования и специалистом МФЦ 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 детей дошкольного возраста для определения в МДОУ» и электронной базе «Дошкольник».

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

В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления образования и специалист МФЦ:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в [пунктах 10 - 11](#) Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 14](#) Регламента, специалист Управления образования:

готовит уведомление Заявителю об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#) 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 11](#) 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 и специалист МФЦ 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.

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.

36. Выдача направления производится в Управлении образования.

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

В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Управления образования выдает Заявителю направление, 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 30 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.

37. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных [пунктом 11](#) Регламента.

В ходе исполнения административной процедуры руководитель образовательного учреждения:

проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 10 - 11](#) Регламента;

готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;

знакомит Заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

44. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента, осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

45. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления образования (руководителем образовательного учреждения) – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

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

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

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

Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц, принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги.

51. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) Специалистов Управления образования в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке решения и действия (бездействия) Специалистов Управления образования обжалуются руководителю Управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя Управления образования подается на имя Главы администрации Северо-Енисейского района.

52. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования www.sevono.ru, регионального портала

государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

53. Предметом досудебного обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

54. Жалоба должна содержать:

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

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 отправлен ответ Заявителю.

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

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.

55. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

56. 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 ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

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

отказ в удовлетворении жалобы.

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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

Приложение №1
к Административному регламенту
«предоставления Управлением образования
администрации Северо-Енисейского района муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования, расположенные на
территории Северо-Енисейского района»

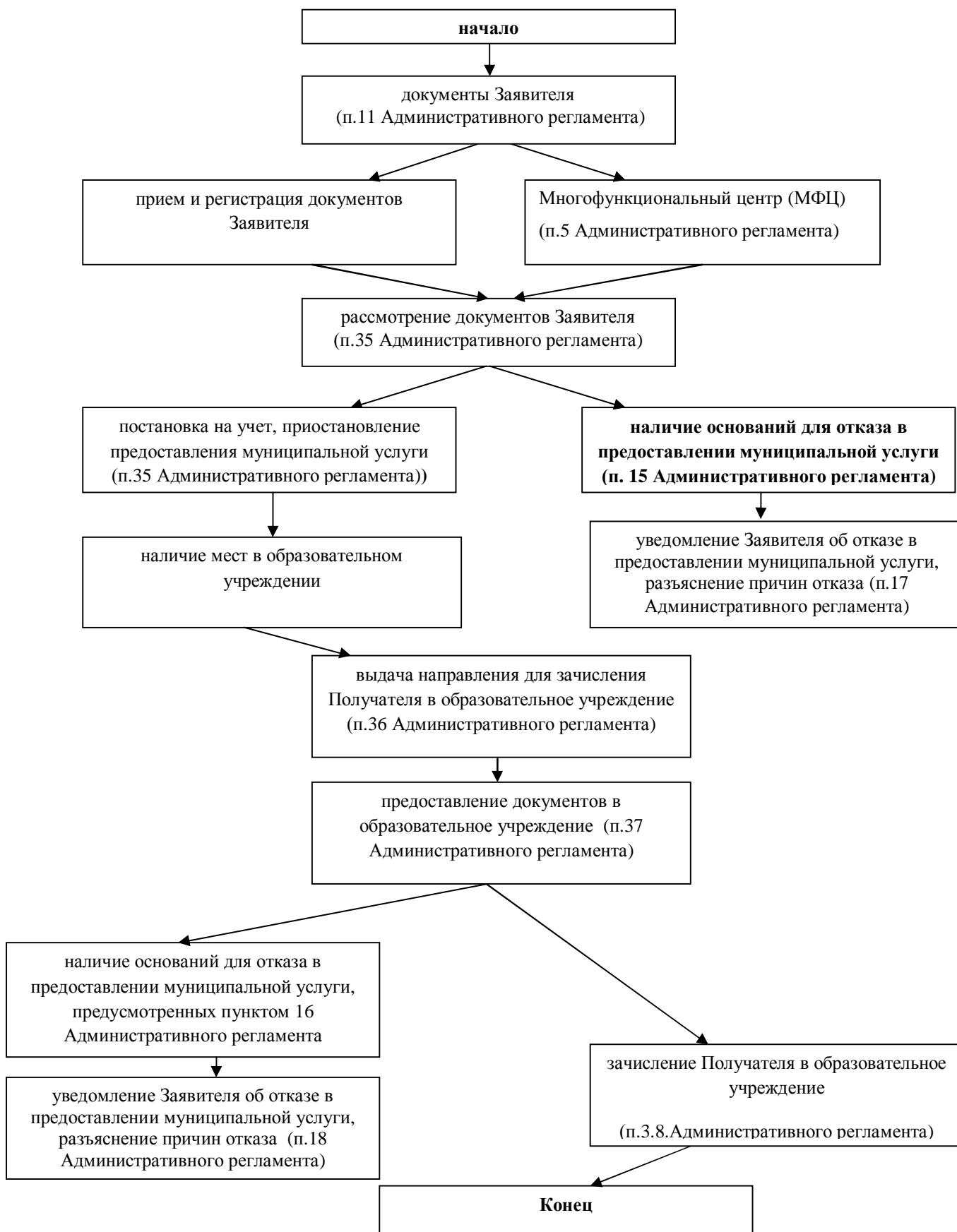
**Сведения о местах нахождения и графиках работы образовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
расположенных на территории Северо-Енисейского района**

| № п/п | Учреждение | Адрес | Ф.И.О. заведующего, директора | № телефо на | График работы |
|-------|---|---|----------------------------------|-------------------|---|
| 1 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Северо-Енисейский детский сад № 1» | ул. Карла Маркса 24, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282 sad1.se@yandex.ru Сайт - http://1.39160.ds.3535.ru | Мацак Анастасия Александровна | 8 (39160) 22-0-15 | Понедельник – пятница с 7-00 до 19-00 Выходной: суббота, воскресенье |
| 2 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Северо-Енисейский детский сад № 3» | ул. Суворова 8, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282 sad3-se@yandex.ru Сайт - http://3.39160.ds.3535.ru | Румянцева Жанна Владимировна | 8 (39160) 21-9-58 | Понедельник – пятница с 7-00 до 19-00 Выходной: суббота, воскресенье |
| 3 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Северо-Енисейский детский сад № 4 «Жарки» | ул. Донского 41А, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282 sad4-se@yandex.ru Сайт - http://4.39160.ds.3535.ru | Лопатьева Галина Ивановна | 8 (39160) 22-4-11 | Понедельник – пятница с 7-00 до 19-00 Выходной: суббота, воскресенье |
| 4 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Северо-Енисейский детский сад № 5» | ул. 40 лет Победы , 10, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282 sad5-se@yandex.ru Сайт - http://5.39160.ds.3535.ru | Морис Светлана Юрьевна | 8 (39160) 21-7-93 | Понедельник – пятница с 7-00 до 19-00 Выходной: суббота, воскресенье |
| 5 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новокаламинский детский сад № 7» | 663289, Красноярский край, Северо-Енисейский район, п. Новая Калами, ул. Нагорная, 6 sad7-se@yandex.ru Сайт - http://7.39160.ds.3535.ru | Алимбочка Наталья Алексеевна | 8 (39160) 24-2-56 | Понедельник – пятница с 7-00 до 19-00 Выходной: суббота, воскресенье |
| 6 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Тейская средняя школа № 3» (дошкольные группы) | Октябрьская 8, п.Тея, ул. Северо-Енисейский район Красноярский край 663293 teya.07@mail.ru Сайт - http://3.39160.3535.ru | Гавриленко Татьяна Александровна | 8 (39160) 23-1-16 | Понедельник – пятница с 7-30 до 18-00 Выходной: суббота, воскресенье |
| 7 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение | ул. Студенческая, 1 п. Вангащ, Северо-Енисейский район, | Агафонова Галина Анатольевна | 8 (39160) 27-0-73 | Понедельник – пятница с 7-30 до 18-00 |

| | | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|-------------------------|--|
| | учреждение «Вангашская средняя школа № 8» (дошкольные группы) | Красноярский край 663285 yangash_464@yandex.ru Сайт - http://8.39160.3535.ru | | | Выходной: суббота, воскресенье |
| 8 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Брянковская средняя школа № 5» (дошкольные группы) | ул. Школьная 42, п.Брянка, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663291 natali_28346@mail.ru Сайт - http://5.39160.3535.ru | Храмцева Наталья Сергеевна | 8 (39160) 28-0-60 | Понедельник – пятница с 7-30 до 18-00 Выходной: суббота, воскресенье |
| 9 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вельминская основная школа № 9» (группа кратковременного пребывания детей дошкольного возраста) | ул. Центральная, 25. п. Вельмо, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663296 velmo-sch9@rambler.ru Сайт - http://9.39160.3535.ru | Сафронова Татьяна Васильевна | 8 (39160) 29-2-03 | Понедельник – пятница с 9-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье |

Приложение №2
к Административному регламенту
«предоставления Управлением образования
администрации Северо-Енисейского района муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования, расположенные на
территории Северо-Енисейского района»

Блок – схема



Приложение №3
к Административному регламенту
«предоставления Управлением образования
администрации Северо-Енисейского района муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования, расположенные на
территории Северо-Енисейского района»

Руководителю РУО
Михалевой Евгении Александровне
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я нижеподписавш _____ ся,

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку _

_____ МОИХ

_____ (наименование и адрес учреждения)

персональных данных с целью их дальнейшего использования в соответствии с действующим законодательством РФ.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные заявителя;
- свидетельство о рождении получателя;

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Подпись:

г.

Дата заполнения: «___» _____ 20__

Приложение №4
к Административному регламенту
«предоставления Управлением образования
администрации Северо-Енисейского района муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования, расположенные на
территории Северо-Енисейского района»

Руководителю Управления образования
администрации Северо-Енисейского района
От _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон: _____

Заявление.

Прошу поставить на очередь в дошкольное образовательное учреждение моего ребенка
_____, (фамилия,
_____, имя, отчество ребенка)
«___» _____ 20___ года рождения.

Мать: _____
(Фамилия, имя, отчество матери)

Место работы, должность _____

Отец: _____
(Фамилия, имя, отчество отца)

Место работы, должность _____

Количество членов семьи: _____

Наименование ДООУ, в котором необходимо место _____

Год, месяц, в котором необходимо место в ДООУ _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

Подпись

Приложение №5
к Административному регламенту
«предоставления Управлением образования
администрации Северо-Енисейского района муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования, расположенные на
территории Северо-Енисейского района»

Перечень льготных категорий получателей

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих (п. 14 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников (абз. 2 п. 4 Постановления Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии»).

В первоочередном порядке места в Учреждениях предоставляются:

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в

полиции, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч. 6 ст. 46 ФЗ «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ;

– детям сотрудников уголовно-исполнительной системы;

– детям из многодетных семей;

– детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом.

– детям вынужденных переселенцев;

– детям беженцев;

– детям сотрудников федеральной противопожарной службы;

– детям сотрудников таможенных органов;

– детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ.