****

Администрация Абанского района

Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_.\_\_\_.2018 п. Абан № \_\_\_\_-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Абанский район Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории муниципального образования Абанский район Красноярского края», руководствуясь ст.ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории муниципального образования Абанский район Красноярского края» (далее Администртивный регламент).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Абанского района от 10.02.2016 № 37-п об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории муниципального образования Абанский район Красноярского края» .

3. Опубликовать Постановление в газете «Красное знамя» и на официальном сайте муниципального образования Абанский район.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Красное знамя».

5. Контроль за выполнением Постановления возложить на заместителя Главы администрации Абанского района – начальника отдела культуры, по делам молодежи и спорта Л.А. Харисову.

Глава администрации Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Абанского района Красноярского края

от\_\_\_.\_\_\_\_.2018 № \_\_\_\_-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Абанский район Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Абанский район Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, (далее – Получатели), согласно п.п. 1.8. раздела I Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13.

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

1.4. Требования к порядку информирования при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Абанского района (далее по тексту – управление образования), образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Абанский район Красноярского края, через КГБУ «Многофункциональный центр» (далее по тексту – КГБУ «МФЦ») (на основании соглашения), а так же через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Прием заявлений проводится в здании Управления образования, расположенном по адресу:

663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Пионерская, 1;

время работы: прием граждан в кабинете № 201 с 900 до 1600 (понедельник-четверг), обед с 1200 до 1300, пятница – не приемный день; телефон: 8(39163) 22-3-44, адрес электронной почты: [abanruo@yandex.ru](mailto:abanruo@yandex.ru).

Прием заявлений проводится в здании КГБУ «МФЦ», расположенном по адресу:

663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Пионерская, 2., телефон для консультирования: 8 (39163) 2 24-25;

663750, Красноярский край, Абанский район, **с. Долгий Мост, ул. Помозова, 16,** телефон для консультирования: 8**(39163) 9-15-01, 9-14-30**;

663755, Красноярский край,Абанский район**, с. Устьянск, ул. 1 Мая** телефон для консультирования: 8**(39163) 7-22-72**;

663763, Красноярский край, Абанский район**, п. Почет, ул. Юбилейная, 10,** телефон для консультирования: 8**(39163) 7-02-25;**

время работы: прием граждан пн. 9:00-18:00 , вт. 9:00-20:00, ср. 9:00-18:00, чт. 9:00-20:00, пт. 8:00-18:00, сб. 9:00-13:00, вс. – выходной, телефон: (39163) 2-24-25, 8-800-200-39-12;

Для инвалидов прием заявлений проводится в здании администрации Абанского района, расположенном по адресу: 663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Пионерская, 4.

время работы: прием граждан по предварительной записи пн. 8:30-16:42, вт. 8:30-16:42, ср. 8:30-16:42, чт. 8:30-16:42, пт. 8:30-16:42, сб. выходной, вс. – выходной, телефон для предварительной записи: 8 (39163) 2-33-53.

1.4.2. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления образования администрации Абанского района, курирующим дошкольное образование и ответственным за постановку на учет детей для определения в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Абанский район Красноярского края (далее - Специалист управления образования, учреждения соответственно), а также руководителями учреждений.

Перечень образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Абанский район Красноярского края указан в [Приложении 1](#Par381) к Административному регламенту.

Зачисление в учреждения образования, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Абанский район Красноярского края проводится по адресам, указанным в Приложении 1 к настоящему порядку;

При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее - порталы услуг Заявители самостоятельного заполняют заявление, вход в личный кабинет которого осуществляется с логином и паролем Единого (Федерального) портала.

1.4.3. Личный прием руководителями учреждений осуществляется в рабочие дни (понедельник - четверг) с 9-00 ч. до 16-00 ч. по адресу, указанному в ([Приложении 1](#Par381) к настоящему регламенту).

1.4.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются Специалистом управления образования и руководителями учреждений по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

иные вопросы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом управления образования в части приема заявлений и постановки на учет детей и руководителями учреждений в части зачисления в учреждения при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования и официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и учреждений.

Специалист управления образования осуществляет информирование:

о месте нахождения и графике работы Управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы учреждений;

о справочных телефонах Управления образования и учреждений;

об адресе официального сайта органов местного самоуправления и Управления образования в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и дошкольных учреждений;

о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о формировании электронной очереди и продвижении детей, состоящих на учете для определения в учреждения.

1.5.2. Информация о возможном сроке завершения предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю при подаче документов и отражается в талоне подтверждения[(Приложение 2 к настоящему порядку)](#Par506), а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или адресу электронной почты.

1.5.3. 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 учреждений.

1.5.4. Специалист управления образования, руководители 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, Специалист управления образования, руководители 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 Специалист управления образования, руководители 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 учреждения.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Абанский район Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей осуществляется Управлением образования администрации Абанского района. В части зачисления в учреждения - учреждениями.

Запрещено 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.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановке ребенка на учет в Автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», (далее по тексту – АИС)для зачисления в учреждение осуществляется в момент обращения Заявителя при личном обращении или по графику, указанному в[пункте 1.4.3](#Par47), если запрос поступил с портала государственных услуг.

2.4.2. Прием заявлений, в том числе, поступивших с регионального портала государственных услуг, постановка на учет в АИС для зачисления детей в учреждения осуществляется Специалистом управления образования в течение всего календарного года.

Комплектование детей в учреждения на новый учебный год осуществляется Специалистом управления образованияпосредством АИС в период с 1 апреля по 31 мая. В остальное время, при наличии возможности, производится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами.

Выдача Заявителям Направлений для зачисления в учреждения, формируемых АИС, осуществляется в период с 1 июля по 31 августа текущего года.

2.4.3. Зачисление детей в учреждения осуществляется руководителями учреждений. Зачисление детей в учреждения на новый учебный год осуществляется до 31 августа текущего года на основании личного заявления Заявителя и предъявления Направления управления образования, сформированного АИС. В остальное время, при наличии возможности, производится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=012677156AE01516E92D5AFBE2CA96EDACB82E49353AB9C632C76F938479V3G) от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации», опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=012677156AE01516E92D5AFBE2CA96EDACB92C4D3E3FB9C632C76F9384936DE1EB8493E64E1642DB7CV9G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 292, 31.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 36, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005;

[Законом](consultantplus://offline/ref=012677156AE01516E92D5AFBE2CA96EDACB926493D3BB9C632C76F938479V3G) Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=012677156AE01516E92D5AFBE2CA96EDACB92C4F393CB9C632C76F938479V3G) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31(1 ч.) ст. 34, 48, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.06.2006);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=012677156AE01516E92D5AFBE2CA96EDACB9274C3932B9C632C76F938479V3G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=012677156AE01516E92D5AFBE2CA96EDACB627483833B9C632C76F938479V3G) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=012677156AE01516E92D44F6F4A6C9E2AEBA71423D3AB6916E9B69C4DBC36BB4AB7CV4G) Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании» («Наш Красноярский край», № 52, 16.07.2014, Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» http://www.zakon.krskstate.ru, 18.07.2014, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 26(655)/2, 18.07.2014.);

[Устав](consultantplus://offline/ref=012677156AE01516E92D44F6F4A6C9E2AEBA71423D3EB7926E9469C4DBC36BB4ABC495B30D524EDBCFD3CAC277V6G)ом муниципального образования Абанский район Красноярского края (принят решением районного Совета от 20.02.1998 № 8-31) (Зарегистрирован в Управлении юстиции 03.03.1998 Свидетельство № 65; зарегистрированы изменения в устав Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю 17.12.2015, государственный регистрационный № RU 245010002015002),

Решением Абанского районного Совета депутатов от 31.05.2013 №27-229Р «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Абанского района»;

Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=012677156AE01516E92D44F6F4A6C9E2AEBA71423D3EB095699669C4DBC36BB4AB7CV4G) администрации Абанского района от 05.02.2016 № 29-п «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений»;

уставами дошкольных учреждений;

иными действующими нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Прием документов и регистрация.

При постановке на учет при личном обращении Заявители представляют следующие документы:

заявление [(Приложение 2 к настоящему порядку)](#Par506);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

документы, подтверждающие полномочия законного представителя при необходимости (оригинал и копия);

документы, подтверждающие право на предоставление места в учреждении в первоочередном (внеочередном) порядке.

Правом на внеочередное предоставление места в МДОУ пользуются дети:

прокуроров (п.5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

судей (пункт 3 статьи 19 Закона РФ от 26.06. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

сотрудников следственного комитета (пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»);

погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 14 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);  
граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (пункт 12 статьи 17 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (статья 2, 3, 4, 6, 10, 11Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 № 936«О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

граждан, уволенных с военной службы и членам их семей (статья 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Места в МДОУ в первоочередном порядке предоставляются:

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

детям военнослужащих по месту жительства их семей  (п. 16 ст. 19 [Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901709264) «О статусе военнослужащих»);

детям из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

детям сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи выполнением служебных обязанностей, дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям гражданина РФ, умершего в течении одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции (статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям работников федеральной противопожарной службы (статья 8 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статья 39 Федерального закона от 06.02.1997 № 27-ФЗ«О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации», пункт 6 статья 19 [Федерального закона от 27.05.1998 76-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901709264) «О статусе военнослужащих»);

детям работников, проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям беженцев и вынужденных переселенцев (Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», Закон РФ от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»).

Заявителям, имеющим право на одну и ту же социальную гарантию в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при одновременном возникновении права на ее получение по нескольким основаниям социальная гарантия предоставляется по одному из оснований по их выбору.

2.6.2. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается талон подтверждение о постановке, сформированный АИС (Приложение 3 к настоящему порядку), содержащий следующую информацию:

идентификационный номер заявления;

Ф.И.О. заявителя;

Ф.И.О. ребенка, поставленного на учет;

дата рождения ребенка;

приоритетные для поступления учреждения;

дата и время подачи заявления;

контактная информация Управления образования;

ссылка на официальный портал.

2.6.3. При постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в учреждении через региональный портал государственных и муниципальных услуг, Заявители предоставляют оригиналы документов при получении направления в учреждение, а так же документ подтверждающий право на льготное предоставление места в учреждении Получателю.

Перечень документов для зачисления детей в учреждения:

Заявление [(Приложение 4 к настоящему порядку)](#Par579);

Направление [(Приложение 5 к настоящему порядку)](#Par543), выданное Управлением образования;

Медицинское заключение;

Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей):

Оригинал свидетельства о рождении ребенка;

Оригинал свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей ребенка фиксируется так же согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. При постановке на учет в Управлении образования детей дошкольного возраста в Книге учета будущих воспитанников (Приложение 6 к настоящему порядку) указывается:

порядковый номер;

дата постановки на очередь;

Ф.И.О. ребенка;

дата рождения ребенка;

место жительства ребенка (фактический адрес проживания);

Ф.И.О. родителя (законного представителя);

наличие льготы;

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

2.6.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.7. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление образования.

2.6.8. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

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

2.6.9. Документы направляются в Управление образования, учреждения посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте, с вложением описи документов.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет:

несоответствие статуса Заявителя требованиям [пункта 1.3](#Par42) настоящего Регламента;

несоответствие предоставленных документов требованиям [пункта 2.6.1](#Par116) настоящего Регламента.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче Направления:

несоответствие статуса Заявителя требованиям [пункта 1.3](#Par42) настоящего Регламента;

несоответствие предоставленных документов [пункта 2.6.1](#Par116) настоящего Регламента.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении Получателя в учреждение:

несоответствие статуса заявителя требованиям [пункта 1.3](#Par42) настоящего Регламента;

отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

отсутствие Направления, выданного Управлением образования.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.9.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов управления образования.

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

2.9.5. Размещение и оформление визуальной текстовой информации.

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

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте Управления образования: http://guos.ucoz.ru, в публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечиваются:

2.10.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги.

2.10.2. Оборудование объекта (здания, помещения), в котором размещается орган, предоставляющий услугу пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу.

2.10.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации.

2.10.4. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.10.5. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.10.6. Оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой 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, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10.7. Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу.

2.10.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

прием документов от Заявителя,

рассмотрение заявления;

постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении;

выдача Направления для зачисления Получателя в учреждение;

зачисление Получателя в учреждение.

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются Специалист управления образования, специалист КГБУ «МФЦ» и руководители учреждений.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме [(Приложение 7 к настоящему порядку)](#Par604).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием документов при личном обращении Заявителя и при поступлении заявления через портал государственных услуг, МФЦ и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, осуществляется в день обращения Заявителя в часы приема Специалистауправления образования;

выдача Направления для зачисления Получателя в учреждение осуществляется не позднее двух недель с момента получения Заявителем уведомления;

зачисление Получателя в учреждение осуществляется в течение 3-х дней с момента обращения Заявителя в учреждение.

3.5. Прием документов Заявителя и постановка на учет.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов Заявителя в Управление образования при личном обращении Заявителя к Специалисту управления образования, либо через КГБУ «МФЦ», либо поступление заявления Заявителя через Портал государственных услуг.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

Специалист управления образования, при личном обращении Заявителя:

устанавливает личность Заявителя;

принимает документы и вносит запись о Получателе в Книге учета будущих воспитанников (Приложение 6 к настоящему порядку) и в АИС;

выдает уведомление о факте постановки на очередь.

При поступлении заявления через портал государственных услуг Специалист управления образования:

рассматривает заявление на правильность заполнения, наличие дополнительных проверок и их результатов;

при соблюдении всех параметров заявлению со статусом «Заявление, требующее рассмотрения» присваивается статус «Очередник»;

при присвоении статуса «Очередник» вносит запись о Получателе в Книге учета будущих воспитанников (Приложение 6 к настоящему порядку)

в случае поступления заявления со статусом «Заявление - Принято ведомством» Специалист управления образования связывается с Заявителем по контактам, указанным в заявлении, сообщает о необходимости представления подтверждающих документов лично Заявителем.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является внесение записи о Получателе в Книге учета будущих воспитанников (Приложение 6 к настоящему порядку) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании [пункта 2.7.1](#Par247) настоящего регламента.

3.6. Выдача Направления для зачисления Получателя в учреждение (Приложение 5 к настоящему порядку).

3.6.1. Основанием для начала административного действия является приказ руководителя Управления образования об утверждении списков будущих воспитанников учреждений.

3.6.2. Распределение детей в учреждения осуществляется Управлением образования в период с 1 апреля по 31 мая включительно на основании заявок данных учреждений, содержащих в себе указание на количество детей по годам рождения, необходимое для укомплектования учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Учреждения комплектуются только теми детьми, которые поставлены на учет для предоставления места в учреждении.

Сформированные списки детей утверждаются приказом руководителя Управления образования в течение 3 рабочих дней.

На основании утвержденных списков Специалист управления образования связывается с родителями (законными представителями) по телефону, указанному ими в заявлении, а в случае отсутствия возможности связаться с родителями (законными представителями) по телефону, направляет им уведомление о необходимости получения Направления, а также о необходимости обновления документов, подтверждающих наличие у них льготы по определению (приему) их детей в учреждение во внеочередном и первоочередном порядке.

В ходе исполнения данной административной процедуры Специалист управления образования выдает Заявителю Направление, формируемое АИС (Приложение 5к настоящему регламенту), также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Направление действительно в течении 14 дней со дня его выдачи. Факт выдачи направления регистрируется в Журнале выдачи регистрации выдачи Направлений в ДОУ (Приложение 8 к настоящему порядку).

3.6.3. В целях эффективной организации образовательного процесса необходимо, чтобы все дети были зачислены и приняты в учреждение не позднее 1 сентября. Заявителям необходимо предъявить Направление и медицинское заключение в учреждение в соответствии с графиком поступления детей, определяемым каждым учреждением самостоятельно. В случае, если Заявителем до 1 сентября текущего года Направление не предъявлено в учреждение без уважительной причины, руководитель учреждения доводит указанную информацию до Управления образования. В этом случае Направление считается утратившим силу, Получатель возвращается на очередь по дате первоначальной постановки.

3.7. Зачисление Получателя в дошкольное учреждение.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в учреждение документов, предусмотренных [п. 2.6.](#Par213)1 настоящего Регламента.

3.7.2. В ходе исполнения административной процедуры руководитель учреждения:

проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.](#Par213)1 настоящего Регламента;

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

заключает договор между Заявителем и учреждением;

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

готовит приказ о зачислении Получателя в учреждение.

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

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

3.7.5. Административные процедуры могут осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге предоставляется на Интернет-сайте муниципального образования Абанский район; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подача заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием заявления и документов может осуществляться через региональный портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет с использованием электронной цифровой подписи или единой социальной карты.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Специалистами Управления образования, руководителями образовательных учреждений, осуществляется руководителем Управления образования.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалистов Управления образования, руководителей образовательных учреждений.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.7. Персональная ответственность Специалиста и руководителей учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.9. В целях общественной проверки, анализа и общественной оценки контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке поступивших в Управление образования индивидуальных или коллективных обращений. Управление образования обязано рассматривать направленные им итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и в установленный законодательством Российской Федерации срок направлять соответствующим субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАК ЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=69E5A2EEE50BB1A1322FB0805F1C34E49FD21AFD6A90EBBF341520270CFB785B13C677DEE25461DAO5U1E) Федерального закона от 29.12.2017 N 210-ФЗ);

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) за требование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=666B6242A94C059B54264B0D859F13C6A72CAA042E7E6994FAB46AF95F01F087DF46FAF1F94BBE68b2aAE) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=666B6242A94C059B54264B0D859F13C6A72DAA022E706994FAB46AF95F01F087DF46FAF1F94BBD6Eb2aBE) от 29.12.2017 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=666B6242A94C059B54264B0D859F13C6A72CAA042E7E6994FAB46AF95F01F087DF46FAF1F94BBE68b2aCE) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=666B6242A94C059B54264B0D859F13C6A72DAA022E706994FAB46AF95F01F087DF46FAF1F94BBD6Eb2aBE) от 29.12.2017 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=666B6242A94C059B54264B0D859F13C6A72CAA042E7E6994FAB46AF95F01F087DF46FAF1F94BBE68b2aCE) от 29.12.2017 N 210-ФЗ.

5.3. 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, в Управление образования.

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

прием заявлений, постановка на учет - у руководителя Управления образования;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

зачисление в образовательное учреждение - у руководителя образовательного учреждения;

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B79BB7CBC9173C8F9EA165000621BAAD05EDB3359B1104EC74260F490802BC2BE5486C6C9271A81Br5e9E) настоящего Федерального закона от 29.12.2017 N 210-ФЗ.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через КГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://guos.ucoz.ru.), единого краевого портала «Красноярский край» (www.gosuslugi.krskstate.ru.), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг функций» (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=18B7DAD0A4264D8FB89A6F5869208C29FD02B939D748BDC877BD3FA0E342DB0789D1D72B8BFB899773wEE) Федерального закона от 29.12.2017 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5) Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par357) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14. 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 административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения Абанского района

Красноярского края, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

СПИСОК

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование ОУ | Адрес | Ф.И. О. руководителя | Телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | МКДОУ Абанский детский сад № 1 «Росинка» | 663740 п. Абан, ул. Богуцкого, 1 | Ковалевская Людмила Анатольевна | (39163)22-5-24 | [abanrosinka@yandex.ru](mailto:abanrosinka@yandex.ru) |
| 2 | МБДОУ Абанский детский сад № 3 «Светлячок» | 663740 п. Абан, ул. Д. Бедного, 45 А | Лукшиц Светлана Александровна | (39163)22-5-72 | [abansvetlychok@yandex.ru](mailto:abansvetlychok@yandex.ru) |
| 3 | МБДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка» | 663740 п. Абан, ул. Пионерская 62 А | Аношенко Ольга Петровна | (39163)22-0-52 | umka.mbdou4@yandex.ru |
| 4 | МКДОУ Абанский детский сад № 5 «Теремок» | 663740 п. Абан, ул. Октябрьская, 9 Б | Лихтарович Надежда Федоровна | (39163)22-2-67 | [abanteremok@yandex.ru](mailto:abanteremok@yandex.ru) |
| 5 | МКДОУ Вознесенский детский сад | 663774 с.Вознесенка, ул. Советская, 35 А | Еникова Любовь Ивановна | 93-2-19 | [voznesenkads@yandex.ru](mailto:voznesenkads@yandex.ru) |
| 6 | МКДОУ Денисовский детский сад «Радуга» | 663742 д. Денисовка, ул. Почтовая, 22 | Фокина Виктория Дмитриевна | 72-2-71 | [denisovka-school@rambler.ru](mailto:denisovka-school@rambler.ru) |
| 7 | МКДОУ Долгомостовский детский сад | 663750 с.Долгий Мост, ул. Ленина, 97 | Гриц Елена Анатольевна | 91-4-56 | [gric.elena@mail.ru](mailto:gric.elena@mail.ru) |
| 8 | МКДОУ Зимниковский детский сад | 663752 д. Зимник, ул. Советская, 31 | Петрович Светлана Николаевна |  | \_\_\_ |
| 9 | МКДОУ Н-Успенский детский сад | 663752 с. Н-Успенка, ул. Лебедя, 23 | Народова Юлия Алексеевна | 76-2-85 | [nuspenkads@yandex.ru](mailto:nuspenkads@yandex.ru) |
| 10 | МКДОУ Петропавловский детский сад | 663740 с. Петропавловка, ул. Школьная, 3 | Сухарькова Татьяна Александровна | 75-2-90 | [petropavlovkadz@yandex.ru](mailto:petropavlovkadz@yandex.ru) |
| 11 | МКДОУ Покатеевский детский сад | 663771 с. Покатеево, ул. Аэродромная, 5 А | Тимофеева Наталья Васильевна | 94-2-08 | [pokateevods@yandex.ru](mailto:pokateevods@yandex.ru) |
| 12 | МКДОУ Самойловский детский сад | 663743 с. Самойловка, ул. Победы, 13 | Крутенкова Екатерина Николаевна | 73-2-44 | [samoylovka-detsad@mail.ru](mailto:samoylovka-detsad@mail.ru) |
| 13 | МКДОУ Устьянский детский сад | 663755 с. Устьянск, ул. Мира, 29 А | Глинская Галина Александровна | 72-2-91 | ustyanskds@yandex.ru |
| 14 | МКОУ Долгомостовская СОШ им. Александра Помозова | 663750, с. Долгий Мост, ул. Дзержинского д. 22 | Жукова Ольга Николаевна | 91-4-69 | dolgiyshkola1@rambler.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения Абанскогорайона

Красноярского края, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю управления образования администрации Абанского района В.Ф. Арискину | | |
|  |  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  | Дата рождения заявителя «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. | | |
|  |  | имеющая паспорт серия № | | |
|  |  | Выданный « »\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  | кем | | |
|  |  |  | | |
|  |  | Прописка: | | |
|  |  |  | | |
|  |  | Фактически проживающий по адресу: | | |
|  |  |  | | |
|  |  | Тел./эл. почта | | |
|  |  |  |  |  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о постановке ребенка на очередь** | | | | |
| **Прошу зарегистрировать** моего ребенка на очередь в муниципальное дошкольное образовательное учреждение: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Ф.И.О. ребенка: | | | | |
| Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | |
|  | | | | |
| Прилагаю следующие документы: **⁬ - Копию свидетельства о рождении** | | | | |
|  | | | | |
| Данные о втором родителе | Ф.И.О. |  |  |  |
| Место работы отца,  должность, тел. | |  |  |  |
| Место работы матери, должность, тел. | |  |  |  |
| Льгота на детский сад: есть / нет  Вид льготы: | | |  | |
| Желаемое время поступления в детский сад: | | |  | |
| На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»  Согласен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | | | | |
| Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | (подпись) |  |

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Заполняется специалистом**

1. Зарегистрирован в «Книге учета будущих воспитанников»№ \_\_\_\_\_ присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на странице \_\_\_\_\_\_

2. В АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» идентификатор:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения Абанского района

Красноярского края, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

Управление образования администрации Абанского района

663740, Россия, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская 1., тел. 8(39163)22504;23-353, факс8(39163)22504

e-mail:abanruo@yandex.ru,abanruo.ucoz.ruИНН/КПП2401001816 / 240101001

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)

Наименование должности Ф.И.О.

(подпись)

Уважаемые родители!

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения Абанского района

Красноярского края, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему МКДОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированной (ого) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу зачислить в детский сад моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения, место рождения)

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка и родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка и родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с Постановлением администрации Абанского района о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка согласна.

дата Подпись

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения Абанского района

Красноярского края, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

## Управление образования администрации Абанского района

663740, Россия, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская 1., тел. 8(39163)22504;23-353, факс 8(39163)22504

e-mail: abanruo@yandex.ru, abanruo.ucoz.ruИНН/КПП 2401001816 / 240101001

Направление №

МКДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Руководитель

Специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения Абанского района

Красноярского края, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

КНИГА УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата постановки на очередь | ФИО ребенка | Дата рождения | Адрес регистрации | ФИО родителей (законных представителей) | Льгота | Примечания | Подпись родителя(законного представителя) |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения Абанского района

Красноярского края, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБАНСКИЙ РАЙОН

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)

Прием документов и регистрация

Постановка на учет для поступления ребенка в учреждение

Отказ в постановке на учет для поступления ребенка в учреждение

Выдача талона-подтверждения о постановке на очередь для зачисления в учреждение

Издание приказа об утверждении списков будущих воспитанников

Комплектование учреждений

Отказ в выдаче направления

Выдача направления

Обращение заявителя в Учреждение для зачисления ребенка

Прием ребенка в учреждение

Отказ в приеме ребенка в учреждение

Издание руководителем приказа о зачислении ребенка в учреждение

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения Абанского района

Красноярского края, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ В ДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № по п/п | Дата выдачи путевки | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Номер свидетельства о рождении | Адрес | ДОУ | Подпись родителя  (законного представителя заявителя) |