



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об» мая 2019 г.

№ 162-п

гп Северо-Енисейский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, на территории Северо-Енисейского района»

(актуальная редакция с учетом изменений, внесенных постановлением администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 184-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, на территории Северо-Енисейского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления образования администрации Северо-Енисейского района.

(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 184-п).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Северо-Енисейского района

И. М. Гайнутдинов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу - образовательную программу
дошкольного образования, на территории Северо-Енисейского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, на территории Северо-Енисейского района» (далее – регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является Управление образования администрации Северо-Енисейского района, муниципальные образовательные организации Северо-Енисейского района (далее – орган, оказывающий муниципальную услугу).

1.4. Заявители - родители (законные представители), опекуны несовершеннолетних граждан (далее – заявители).

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам органа, оказывающего муниципальную услугу: 8 (39160) 21-0-17;

с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты sevono@mail.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, сайте

Управления образования администрации Северо-Енисейского района
www.sevono.ru;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ или многофункциональный центр). Адрес официального сайта МФЦ: 24mfc.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые заявитель представляет лично;

времени приема заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов Управления образования: улица Ленина, 50, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282.

электронный адрес почты Управления образования администрации Северо-Енисейского района: sevono@mail.ru;

телефонный номер Управления образования администрации Северо-Енисейского района: 8 (39160)21-0-17 или 8 (39160) 22-0-69;

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов

вторник - пятница - с 08.30 до 16.30 часов;

Время перерыва на обед с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения и график работы руководителей образовательных организаций Северо-Енисейского района в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги

заинтересованные лица в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы органа, оказывающего муниципальную услугу.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются заявителю за подписью руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, на территории Северо-Енисейского района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования администрации Северо-Енисейского района (далее - Управление образования), образовательными организациями Северо-Енисейского района (далее – образовательные организации) в части приема заявлений и постановки на учет, специалистами МФЦ в части приема заявлений и передачи в Управление образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования либо отказ в зачислении в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановка ребенка на учет в автоматизированной

информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС) для зачисления в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года в момент обращения заявителя при личном обращении в часы приема или по графику, указанному в пункте 1.7 настоящего регламента.

2.4.2. Комплектование детей в образовательные организации на новый учебный год осуществляется специалистом Управления образования посредством АИС в период с 1 по 31 мая. В остальное время, при наличии возможности, производится доукомплектование образовательных организаций в соответствии с установленными нормативами.

Выдача заявителям направлений для зачисления в образовательные организации, формируемых АИС, осуществляется в часы приема, указанные в пункте 1.7 настоящего регламента.

2.4.3. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется сотрудником образовательной организации. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется при предъявлении направления Управления образования, сформированного АИС.

2.4.4. После приема документов, сотрудник образовательной организации заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем. В течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок размещается на информационном стенде образовательной организации, на официальном сайте учреждения в сети Интернет. В случае принятия решения о необходимости осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, срок предоставления муниципальной услуги может составлять не более 7 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон 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»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

Положение об Управлении образования администрации Северо-Енисейского района, утвержденное решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.10.2006 № 198-19;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

Решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Северо-Енисейского района, утвержденное распоряжением Управления образования администрации Северо-Енисейского района от 09.11.2011 № 187;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При постановке на учет при личном обращении заявителя представляют следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

копия свидетельства о рождении ребенка (предоставляется вместе с оригиналом);

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.

2.6.2. При постановке на учет ребенка через портал государственных услуг представляют следующие документы:

заявление в электронном виде;

электронная копия свидетельства о рождении;

электронная копия документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (в случае отсутствия родителей);

электронные копии документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в учреждение (подпункт 2.6.1 настоящего регламента).

2.6.3. При постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, в МФЦ заявители представляют следующие документы:

заявление;

копию свидетельства о рождении;

копию паспорта родителя (законного представителя);

копию документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (в случае отсутствия родителей);

копии документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в образовательную организацию (подпункт 2.6.1 настоящего регламента).

2.6.4. При зачислении в образовательную организацию заявители представляют следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение;

направление, выданное Управлением образования, согласно приложению 4 настоящего регламента;

оригинал документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;

оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (выписка из домовой книги) для детей, проживающих на закрепленной территории;

медицинское заключение для детей, впервые поступающих в учреждение.

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 для обучения по адаптированной образовательной программе.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

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

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

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

2.6.7. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений.

Документы и сведения, предоставляемые заявителем, должны быть подписаны (заверены) подписью лица, имеющего право действовать от имени заявителя.

Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с электронными дубликатами документов и информации (преобразованные в электронную форму документы и информация на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в том числе документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документы, предоставляемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), заверенными усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 184-н)

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

2.7.1. 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.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1

статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о ее предоставлении;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, оказывающего государственную услугу, или органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

несоответствие статуса заявителя требованиям пункта 1.4 настоящего регламента;

несоответствие предоставленных документов подпунктам 2.6.1, 2.6.3 или 2.6.4 настоящего регламента.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в образовательную организацию:

несоответствие статуса заявителя требованиям пункта 1.4 настоящего регламента;

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

отсутствие свободных мест в учреждении;

несоответствие предоставленных документов подпункту 2.6.4 настоящего регламента

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги:

основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация письменного запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 184-н)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, оказывающего муниципальную услугу.

2.14.2. Здание, в котором располагается орган, оказывающий муниципальную услугу, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов органа, оказывающего муниципальную услугу, и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием должности ответственного специалиста и номера кабинета.

2.14.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, в здании администрации Северо-Енисейского района созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с Управлением образования, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

место, в котором оказывается муниципальная услуга, расположено на 1 этаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

2.14.4. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.14.5. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.14.6. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления 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.

2.16. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

подачу документов в МФЦ;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей;

передает в орган, оказывающий муниципальную услугу, для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы,

приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных через МФЦ и (или) поступивших в электронном виде, в органе, оказывающем муниципальную услугу, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты или через портал государственных услуг, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием, проверка и регистрация документов заявителя;
- 2) рассмотрение специалистом Управления образования заявления и документов;
- 3) выдача направления для зачисления в образовательную организацию;
- 4) зачисление в образовательную организацию.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи или в электронном виде.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги также относятся запросы заявителя о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос), указанные в части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Специалист Управления образования (далее – специалист) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя

действовать от его имени;

заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не должно превышать 15 минут.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме - заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста;

при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, а также с использованием портала государственных услуг, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их заявителю.

3.4. Рассмотрение специалистом Управления образования заявления и документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства;

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов специалист принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15

минут.

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация представленных документов в электронных базах «Дошкольник», «АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», постановка на учет ребенка и выдача талона – подтверждения о постановке на учет.

3.5. Выдача направления для зачисления в образовательную организацию.

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

3.5.2. Распределение детей в организации осуществляется Управлением образования в период с 1 мая 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.

В целях оптимизации и ускорения процесса оповещения родителей (законных представителей) о необходимости получения направления, Управление образования передает утвержденные списки руководителям образовательных организаций. Образовательные организации связываются с родителями (законными представителями) по телефону, указанному ими в заявлении, а в случае отсутствия возможности связаться с родителями (законными представителями) по телефону, направляют им уведомление о необходимости получения направления, а также о необходимости обновления документов, подтверждающих наличие у них льготы по поступлению их детей в учреждение во внеочередном и первоочередном порядке.

В ходе исполнения данной административной процедуры специалист выдает заявителю направление, формируемое АИС, согласно приложению 4 настоящего регламента, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале выдачи направлений.

3.5.3. При принятии родителями (законными представителями) решения о непосещении образовательной организации ребенок остается на очереди в АИС по первоначальной дате постановки на учет. При отсутствии детей по месту проживания, отказе родителя от предоставленного места по состоянию здоровья в АИС в соответствующем поле присваиваются соответствующие статусы. После присвоения данных статусов учетные карточки детей автоматически перемещаются в архив автоматизированной электронной системы, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании образовательных организаций. На основании заявления

родителей (законных представителей) в Управление образования ребенок восстанавливается в очереди в АИС по первоначальной дате постановки на учет. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в образовательную организацию оформляется путем подачи заявления в Управление образования.

В целях эффективной организации образовательного процесса необходимо, чтобы все дети были приняты в образовательные организации не позднее 1 сентября текущего календарного года. Родителям (законным представителям) необходимо предъявить направление и медицинское заключение в образовательную организацию в соответствии с графиком поступления детей, определяемым каждой образовательной организацией самостоятельно.

Если родителями (законными представителями) до 1 сентября текущего года направление не предъявлено в образовательную организацию без уважительной причины, руководитель образовательной организации незамедлительно доводит указанную информацию до Управления образования. В этом случае направление считается утратившим силу, ребенок возвращается на очередь по дате первоначальной постановки.

В случае распределения детей на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в образовательных организациях в течение учебного года родители (законные представители) родители (законные представители) детей, получивших место в образовательной организации, обязаны получить направление Управления образования в течение 14 дней с момента извещения, а получив направление, в течение 14 дней представить его в образовательную организацию. В противном случае ребенок возвращается на очередь по дате первоначальной постановки. Исключение составляют случаи, когда родители (законные представители) своевременно в письменном виде извещают Управление образования или образовательную организацию о невозможности получения направления до указанного срока и указывают предполагаемую дату получения направления. В этом случае ребенок остается в списке детей, получивших место в образовательной организации, до указанной родителями (законными представителями) предполагаемой даты получения направления Управления образования.

3.6. Зачисление в образовательную организацию:

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в образовательную организацию документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего регламента.

Специалист при личном обращении заявителя:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) принимает документы, проверяет их наличие и соответствие подпункту 2.6.1 настоящего регламента;
- в) выдает расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью учреждения, содержащую информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов.

3.6.2. При приеме ребенка в образовательную организацию, специалист обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на правоведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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 также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Документы, представленные заявителями регистрируются в журнале приема заявлений.

При поступлении заявления и документов по каналам электронной связи сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя и направляет заявителю на указанный адрес электронной почты сканированный вариант расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица образовательной организации, и печатью образовательной организации, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии подпунктом 2.6.5 настоящего регламента предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком учреждения.

3.7. После приема документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего регламента, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема заключения договора. Приказы о зачислении (приеме) в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется руководителем органа, оказывающего муниципальную услугу.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводится на основании конкретного обращения заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц.

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 муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника многофункционального центра 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, оказывающий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации подаются руководителю Управления образования; жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования подаются Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, оказывающего муниципальную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, оказывающим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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 направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника многофункционального

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, оказывающим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. 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. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

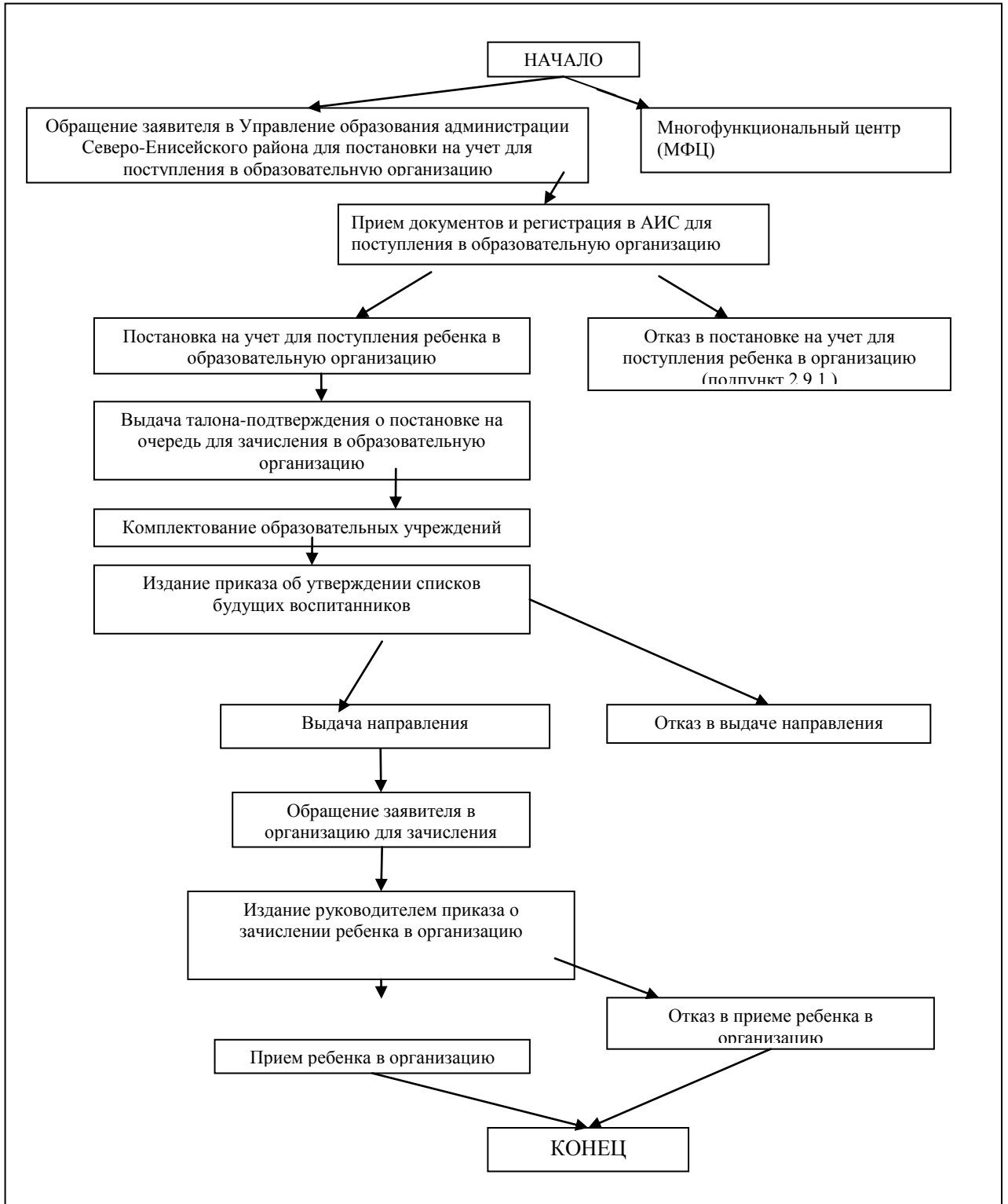
Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующих основную общеобразовательную программу
– образовательную программу дошкольного образования,
на территории Северо-Енисейского района»
*(в редакции постановления администрации
Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 184-п)*

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных бюджетных учреждений**

	Образовательная организация	Адрес	Телефон, e-mail, сайт	Ф.И.О. руководителя	Режим работы учреждения
1	Управление образования администрации Северо-Енисейского района	ул. Ленина , 50 , гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282	т.8(39160) 21-0-18, 22-7-25, 22-7-26 E-mail: sevono@mail.ru сайт- http://www.sevono.ru	Губкина Ирина Валерьевна <i>(в редакции постановления администрации и Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 184-п)</i>	Понедельник с 8-00 до 17-00, Вторник-пятница с 8-30 до 16-30, обед с 13-00 до 14-00 Выходной – суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тейская средняя школа №3»	Октябрьская 8, п. Тея, Северо-Енисейский район Красноярский край 663293	т.8(39160) 23-116, 23-2-19, 23-0-44 E-mail: teya.07@mail.ru , сайт- http://3.39160.3535.ru	Гавриленко Татьяна Александровна	Понедельник-пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 20-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной-воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брянковская средняя школа №5»	ул. Школьная 42, п. Брянка, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663291	т.8(39160)28-0-60, 28-0-70 E-mail: natali_28346@mail.ru сайт http://5.39160.3535.ru	Храмцова Наталья Сергеевна	Понедельник-пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной-воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вангашская средняя школа №8»	ул. Студенческая,1, п. Вангаш, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663285	т.8(39160) 27-0-73 E-Mail: vangash_464@yandex.ru , сайт – http://8.39160.3535.ru	<u>Агафонова</u> Галина Анатольевна	Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной-воскресенье
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Северо-Енисейский детский сад № 1»	ул. Карла Маркса 24, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282	т. 8 (39160) 22-0-15 E-mail: sad1.se@yandex.ru Сайт – http://1.39160.ds.3535.ru	Ташова Татьяна Николаевна	Понедельник – пятниц с 7-00 до 19-00 Выходной: суббота, воскресенье
6	Муниципальное	ул. Суворова 8, гп	т. 8 (39160) 21-9-58	Алимбочка	Понедельник –

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Северо-Енисейский детский сад № 3»	Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282	E-mail: sad3-se@yandex.ru Сайт - http://3.39160.ds.3535.ru	Наталья Алексеевна (в редакции постановления администрации и Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 184-п)	пятница с 7-00 до 19-00 Выходной: суббота, воскресенье
7	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	т. 8 (39160) 22-4-11 E-mail: sad4-se@yandex.ru Сайт - http://4.39160.ds.3535.ru	Лопатьева Галина Ивановна	Понедельник – пятница с 7-00 до 19-00 Выходной: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Северо-Енисейский детский сад № 5»	ул. 40 лет Победы, 10, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282	т. 8 (39160) 21-7-93 sad5-se@yandex.ru Сайт - http://5.39160.ds.3535.ru	Замиусская Анна Васильевна	Понедельник – пятница с 7-00 до 19-00 Выходной: суббота, воскресенье
9	Пункт исключен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 184-п				
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Северо-Енисейский детский сад-ясли № 8 «Иволга» имени Гайнутдиновой Валентины Брониславовны	663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Карла Маркса, 50 б	т. 8(39160)22-9-50 E-mail: sad8-se@yandex.ru Сайт http://www.8.39160.ds.3535.ru/	Мацак Анастасия Александровна	Понедельник – пятница с 7-00 до 19-00 Выходной: суббота, воскресенье
11	Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Суворова, 6	8(800)200-39-12 (единая справочная служба) т. 8(39160)21-4-14 E-mail: info@24mfc.ru Сайт http://.24mfc.ru	Попова Светлана Владимировна	Понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, Обед с 13.00 до 14.00. Выходной-суббота, воскресенье
11.1	предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ул. Клубная, д. 1, п. Тея, Северо-Енисейский район, Красноярский край			Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 . Выходной- суббота, воскресенье.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующих основную общеобразовательную программу
- образовательную программу дошкольного образования,
на территории Северо-Енисейского района»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующих
основную общеобразовательную
программу - образовательную программу
дошкольного образования, 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: _____

Год, месяц, в котором необходимо место в ДООУ _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В соответствии с требованиями статьи Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Управлением образования администрации Северо-Енисейского района моих персональных данных в пределах, необходимых для получения муниципальной услуги.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка.

Согласие действует 1 год с даты подписания.

Дата

Подпись

Приложение4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующих основную
общеобразовательную программу – образовательную
программу дошкольного образования, на территории
Северо-Енисейского района»

Управление образования администрации Северо-Енисейского района
ул. Ленина, 50, гп. Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край,
663282, тел.3916021017, факс-
e-mail:sevono@mail.ru,-ИНН/КПП-/-

Направление №

наименование учреждения

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Специалист _____
(подпись)

Дата выдачи

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу – образовательную программу
дошкольного образования, на территории Северо-Енисейского района»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Северо-Енисейского района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, на территории Северо-Енисейского района
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, на территории Северо-Енисейского района
5.	Административный регламент предоставления услуги	
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Личное обращение гражданина
7.		Официальный сайт муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru .
7.		Официальный сайт администрации Управления образования администрации Северо-Енисейского района www.sevono.ru
7.		Единый Портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ)
7.		Официальный сайт МФЦ: http://24mfc.ru

Раздел 2. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-