

Приложение

к постановлению

Администрации района

от 19.01.2018 № 14-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей**

**в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

− состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

− формы контроля за исполнением административного регламента;

− досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

* 1. **Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.**

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории Иланского района, на которых в соответствии с Российским законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (далее – Заявители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Получатели).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:**

- в устной форме, непосредственно в управлении образования Администрации Иланского района, в дошкольных учреждениях Иланского района;

- по телефонам управления образования и дошкольных учреждений;

- посредством размещения информации на официальном сайте управления образования;

- на информационных стендах, размещенных в управлении образования и дошкольных учреждениях;

- посредством индивидуального письменного информирования при обращении граждан в управление образование или в дошкольные учреждения путем почтовых отправлений;

- посредством получения информации по электронной почте;

- посредством размещения информации на официальном портале Красноярского края ([www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru));

- посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http:/[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/).

Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, предоставляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы управления образования Администрации Иланского района, и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- в управлении образования по адресу: 663800, Красноярский край, г.Иланский, пер. Алгасинский, 7.

- в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Иланского района (почтовый адрес учреждений указан в приложении №1 к настоящему регламенту).

График работы управления образования:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы приема заявителей специалистом по предоставлению данной муниципальной услуги:

понедельник – четверг: с 10.00 до 15.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- по номерам телефонов управления образования:

8 (39173) 2-15-50; 8 (39173) 2-17-51;

- по номеру телефона учреждения, указанному в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Адреса официальных сайтов и электронной почты учреждений, указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных».

* 1. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

− контактная информация, местонахождение и график работы управления образования Администрации Иланского района;

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

− требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения Иланского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

− порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

− бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;

− перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

− перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией Иланского района, с учетом требований настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**2.2. Предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей осуществляется управлением образования Администрации Иланского района. В части зачисления в учреждения – дошкольными 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.

Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются: специалист управления образования и заведующий МБДОУ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановка ребенка на учет в АИС для зачисления в учреждение осуществляется в момент обращения Заявителя при личном обращении, если запрос поступил с портала государственных услуг.

2.4.2. Прием заявлений, в том числе, поступивших с портала государственных услуг, постановка на учет в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) для зачисления детей в учреждения осуществляется специалистом управления образования Администрации Иланского района в течение всего календарного года.

Комплектование детей в учреждения на новый учебный год осуществляется специалистом управления образования Администрации Иланского района посредством АИС в период с 15 мая по 1 июня в ДОУ города, с 20 по 30 августа в ДОУ района. В остальное время, при наличии возможности, производится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами. Выдача Заявителям направлений для зачисления в дошкольные учреждения, формируемых АИС, осуществляется в период с 10 июня по 20 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 Администрации Иланского района, сформированного АИС. В остальное время, при наличии возможности, производится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

# - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Администрации Иланского района от 03.07.2014 № 940-п «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Иланского района»;

- уставы дошкольных учреждений;

- иные действующие нормативные правовые акты.

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

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

- заявление (Приложение № 2 к настоящему порядку);

- свидетельство 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.

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 26.06.1992 «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 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 № 175-Ф «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 погибши (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (статья 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 (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «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 течение 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 «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»).

Сотрудникам, 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 регламенту), 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 дошкольном учреждении, через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Заявители представляют следующие документы:

- заявление в электронном виде;

- электронная копия свидетельства о рождении;

- электронная копия паспорта родителя;

- 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).  
2.6.4. Перечень документов для зачисления детей в учреждения:  
- заявление;

- направление (Приложение 4 к настоящему регламенту), выданное управлением образования;

- медицинское заключение;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей):  
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных  
им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.5. При постановке на учет детей дошкольного возраста в Книге учета будущих воспитанников указывается:

- порядковый номер;

- дата постановки на очередь;

- Ф.И.О. ребенка;

- дата рождения ребенка, серия и номер свидетельства о рождении;

- адрес регистрации ребенка, место жительства ребенка (фактический адрес проживания);

- серия и номер паспорта родителя (законного представителя);

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

- № приоритетного детского сада;

- наличие льготы;

- подпись родителя (законного представителя).

2.6.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (включая вид на жительство и удостоверение беженца, разрешение на временное проживание, визу и (или) миграционную карту).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.7. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в управление образования Администрации Иланского района.

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

2.6.9. 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.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**  
2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет являются:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;  
- несоответствие предоставленных документов пункта 2.6.1 настоящего Регламента.  
2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении Получателя в учреждение:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;  
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;  
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

- отсутствие направления, выданного управлением образования.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только при отсутствии свободных мест в Учреждении.

В случае отсутствия мест в Учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращается в Управление образования.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди при обращении Заявителя в управление образования для получения муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и внесения его в АИС не более 20 минут.

Прием документов при личном обращении заявителя ведется специалистами управления образования без предварительной записи в порядке живой очереди.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

В месте предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) информационные стенды с образцами заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

3) места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей;

4) для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение управления;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место Специалиста, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также помощь в получении 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.

Расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

**2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются информированность о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги;

2) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий управления при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

5) доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий управления, при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

6) соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

7) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

8) возможность получения муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

9) создание условий для беспрепятственного доступа в помещение для маломобильных групп населения.

2.11.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в том числе, поступившего в АИС в электронной форме с портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- изменение статуса рассмотрения заявления, поступившего в АИС в электронной форме с портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Заявление с приложенными документами регистрируется специалистом в Книге регистрации заявлений в день поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами.

Специалист управления принимает, рассматривает и проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При не предоставлении документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей) (далее – регистрация по месту жительства (пребывания), специалист осуществляет запрос данного документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия через «Енисей-Государственные услуги» (далее - Енисей-ГУ).

Если при рассмотрении заявления и прилагаемых документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист принимает решение об отказе в постановке на учет ребенка (в предоставлении муниципальной услуги) и уведомляет об этом Заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист принимает решение о постановке ребенка на учет для определения в образовательное учреждение, вносит данные о Заявителе и ребенке в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» для формирования персональных данных детей и формирует талон подтверждение.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование талона подтверждения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.4.** Зачисление в дошкольное учреждение.

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 Администрации Иланского района, сформированного АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

**3.5. Порядок осуществления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Запись на прием в управление образования для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

3.5.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается образец заполнения электронной формы запроса.

3.5.1.1.Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.5.1.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной форы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.1.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте2.6. настоящего административного Регламента, направляются в Учреждение посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.5.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Порядок регистрации запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7. настоящего административного Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 дней, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.2.2. Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным сотрудником Учреждения, ответственного за прием и регистрацию запроса.

3.5.2.3. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.5.3. Для подачи заявления в электронном виде о постановке на учет в ДОУ через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг (создать свой личный кабинет);

- подтвердить свою учетную запись в одном из центров обслуживания в данном населенном пункте;

- пройти авторизацию на Портале;

- выбрать услугу «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- заполнить и отправить электронную форму заявления.

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Заявление ожидает рассмотрения».

Уполномоченный сотрудник в течение 5 рабочих дней после поступления заявления в АИС проверяет заявку на соответствие требованиям регламента.

В случае несоответствия поданного заявления требованиям регламента, заявление отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на «Заявление не принято – требуются подтверждающие документы».

В случае соответствия заявки требованиям регламента заявлению может быть присвоен статус «Очередник», что означает постановку его на очередь. На электронную почту Заявителя, указанную при заполнении заявления на портале государственных и муниципальных услуг придет соответствующее подтверждение.

3.5.4. Оплата муниципальной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выдача Заявителю, заверенного подписью должностного лица талона подтверждения.

Специалист управления выдает (направляет) Заявителю талон подтверждение:

- на руки Заявителю при личном обращении;

- по почте в случае обращения посредством почтового сообщения;

- автоматически уведомлением в личный кабинет Заявителя в случае обращения посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю талона подтверждения о постановке на учет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.5.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) включение в электронный реестр АИС сведений о ребенке;

б) внесение изменений в сведения о ребенке, содержащиеся в Государственном реестре;

в) исключение сведений о ребенке, содержащихся в Государственном реестре и внесении изменений в них;

д) отказ в исключении сведений о ребенке, из Государственного реестра.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте настоящего Административного регламента.

**IV. Блок-схема** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги(приложение №5 к настоящему регламенту).

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем управления в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем управления путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется управлением самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем управления при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

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

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.3. 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 у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя;

3) жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

4) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

5) по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

6) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

7) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

общеобразовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **Телефон, электронный адрес, сайт** | **Почтовый адрес** | **Режим работы** |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иланский детский сад № 2» | 8 (39173) 2-11-82  matyusheva77@  mail.ru  http://zxcvasdf. ucoz.ru | 663800, г.Иланский пер.Пионерский, 1 | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иланский детский сад № 5» | 8 (39173) 2-17-19  [imbdou5@mail.ru](mailto:imbdou5@mail.ru)  [http://дс-иланский.рф/](http://xn----8sbkrbgfgt9af.xn--p1ai/) | 663800, г.Иланский ул.Ленина,157 | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иланский детский сад № 7» | 8 (39173) 2-18-41  nowoselowann@  mail.ru  http://ilansksad7. ucoz.ru | 663800, г.Иланский ул.Слабнова, 24 | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иланский детский сад № 50» | 8 (39173) 3-21-80  [solnsad50@mail.ru](mailto:solnsad50@mail.ru)  [ilandetsad50. ucoz.ru](http://ilandetsad50.ucoz.ru/) | 663801, г.Иланский пер.Эстакадный, 4 | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иланский детский сад № 20» | 8 (39173) 3-21-52  [detsad20\_yasam@mail.ru](mailto:detsad20_yasam@mail.ru)  <https://ilansky.tvoysadik.ru> | 663801, г.Иланский ул.Набережная, 15 | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Карапсельский детский сад № 8» | 8 (39173) 78-2-84  sachkova2704@  mail.ru  <http://карапсельский-дс8.рф/> | 663806,  Иланский район, с.Карапсель, ул.Гагарина, 3а | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Далайский детский сад № 9» | 8 (39173) 70-2-35  [dalayskol@mail.ru](mailto:dalayskol@mail.ru)  <http://дс-улыбка9.рф/> | 663815,  Иланский район, с.Далай, пер.Добровольский,15 | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Новопокровский детский сад № 12» | 8 (39173) 54-2-37 [dsnp12@mail.ru](mailto:dsnp12@mail.ru)  <http://новопокровский-дс12.рф/> | 663804,  Иланский район, с.Новопокровка,  ул.Школьная, 22 а | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Новогородский детский сад № 11» | 8 (39173) 76-2-36 ya.liliya291280@  mail.ru  <http://amiro-620349.web-box.ru/> | 663803,  Иланский район, с.Новогородка, ул.Новая, 11-3 | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Соколовский детский сад № 10» | 8 (39173)77-2-36 sokolovskiydetsad  [10@mail.ru](mailto:10@mail.ru)  [http://дс-соколовский10.рф](http://дс-соколовский10.рф/) | 663816,  Иланский район,  с. Соколовка,  ул. Просвещения, 46 | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Кучердаевский детский сад № 15» | 8-902-920-09-48  [ds.kuchеr@mail.ru](mailto:ds.kuchеr@mail.ru)  http://кучердаевскийдетскийсад15. рф/ | 663814,  Иланский район, с.Кучердаевка,  ул.Школьная,  19-2 | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Южно-Александровский детский сад № 14» | 8 (39173) 55-2-14 8923-325-43-20  [gesupu74@yandex.ru](mailto:gesupu74@yandex.ru)  <http://detsad.web-box.ru/> | 663812,  Иланский район, с.Южно-Александровка, ул.Школьная, 5 | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Новониколаевский детский сад № 13» | 8 (39173) 21-2-32 8923-287-40-30  [zablockaya1970@mail.ru](mailto:zablockaya1970@mail.ru)  http://teremok13. ucoz.ru/ | 663813,  Иланский район, с.Новониколаевка  ул. 50 лет ВЛКСМ,7-2 | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Прокопьевский детский сад» | 8950-406-57-54  [gesupu74@yandex.ru](mailto:gesupu74@yandex.ru)  <http://amiro-158290.web-box.ru/> | 663813,  Иланский район, д.Прокопьевка, ул.Школьная,7 | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Хайрюзовский детский сад № 19» | 8963-269-55-48  [Еlfrida2011@mail.ru](mailto:Еlfrida2011@mail.ru)  [http://хайрюзовскийдетскийсад19.рф](http://xn--19-6kcajmbgplcgddje5d8awfdr0dyn.xn--p1ai/) | 663810,  Иланский район, п.Хайрюзовка,  ул.Новоселов, 12 | Понедельник-пятница  с 7:30-18:00 |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

общеобразовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

Руководителю управления образования Администрации Иланского района

Н.И.Туровец

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

*/Ф.И.О. заявителя/*

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

Заявление

Прошу поставить на учёт для определения в детский сад

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

(наименование образовательного учреждения)

Фамилия, имя, отчество ребенка:

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения, серия, номер св-ва о рождении ребенка)

Адрес места регистрации родителей /законных представителей/:

Адрес места жительства родителей /законных представителей/:

(заполнять при несовпадении с адресом места регистрации)

Паспорт одного из родителей /законных представителей (серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы, должность, рабочий телефон:

матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для постановки на льготную очередь (при наличии)

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

СОГЛАСЕН (А)

- На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5C82C00AFE42E1AB20E0D41D0A356A03FF75FDEBFBC3F69C9E9392A774A8aEB) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - ФЗ "О персональных данных"). Указанные сведения вносятся в электронную базу данных, которая ведется в порядке, предусмотренном [ФЗ](consultantplus://offline/ref=5C82C00AFE42E1AB20E0D41D0A356A03FF75FDEBFBC3F69C9E9392A774A8aEB) "О персональных данных".

- В случае изменения сведений, указанных в заявлении, обязуюсь в 10-дневный срок сообщить в управление образования Администрации Иланского района лично, либо по телефону 8 (39173) 2-15-50, 2-17-51, (смена фамилии, места жительства и т.д.).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

общеобразовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

Управление образования Администрации Иланского района

663800, Красноярский край, г. Иланский, пер. Алгасинский, 7, тел. 3917321751, факс 3917331200

e-mail: ruo\_ilansk@krasmail.ru,http://ilansk-uo.ucoz.ru/ ИНН/КПП 2415001929 / 241501001

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)

специалист

(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

«Прием заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

общеобразовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

## Управление образования Администрации Иланского района

663800, Красноярский край, г. Иланский, пер. Алгасинский, 7, тел. 3917321751, факс 3917331200

e-mail: ruo\_ilansk@krasmail.ru, http://ilansk-uo.ucoz.ru/ИНН/КПП 2415001929 / 241501001

Направление №

МБДОУ (наименование учреждения)

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

ФИО руководителя управления образования

(дата)

Приложение № 5

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную

общеобразовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

[БЛОК](#Par277) - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Заявление о постановке ребенка на учет

Обращение

в электронном виде

Письменное обращение

Соответствие поданных документов,

требованиям подпункта 2.6.

через Единый портал

государственных и муниципальных

услуг

нет да

Приём, регистрация

заявления

Отказ в приеме документов

Прием заявления

Внесение сведений - постановка на регистрационный учет в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»

Выдача талона-подтверждения родителям

Получение родителями электронной версии

талона-подтверждения

Ожидание рассмотрения электронного заявления и изменения его статуса

Комплектование ДОУ воспитанниками в установленные сроки, выдача направлений

Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение