

КОПИЯ

Администрация Ермаковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» сентября 2021 г.

№ 484-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ермаковского района»

В целях создания условий предоставления населению качественной муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ермаковского района», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ермаковского района от 09.07.2021 года № 336-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ермаковского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общественно-политическим вопросам И.П. Добросоцкую.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы Ермаковского района



С.М. Абрамов

№ 000545

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории Ермаковского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования расположенные на территории Ермаковского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления Управлением образования администрации Ермаковского района муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Ермаковского района (далее – Управление образования).

Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования, а также специалистами образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ермаковского района (далее – специалисты образовательной организации). Адрес Управления образованием: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское пл. Карпова, 6, Электронный адрес: ermono@mail.ru, официальный сайт: www.ermuo.ru, телефоны для справок и консультаций: 8(391-38)2-02-32, график работы: понедельник – пятница – с 8:00 часов до 16:00 часов, время перерыва на обед – с 12:00 часов до 13:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни. Часы приема родителей (законных представителей) специалистами: понедельник – четверг – с 13:00 часов до 16:00 часов.

Перечень образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ермаковского района (далее – образовательные организации) приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- заявление Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов Управления образования.

1.6.1. На стадии зачисления Получателя в образовательную организацию Заявитель представляет в образовательную организацию:

- направление для зачисления Получателя в образовательную организацию, выданное Управлением образования (далее - направление);
- личное заявление родителя (законного представителя);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

- свидетельство 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;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)

- медицинское заключение.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

1.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение;

о) сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;

п) наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

р) при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

1.6.4. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

1.6.5. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на период обучения ребенка.

1.6.6. Документы для зачисления направляются в образовательную организацию посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте, либо по электронной почте.

1.6.7. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

1.6.8. Заявление о постановке на учет, поданное по почте (в том числе по электронной почте) или в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления по почте (в том числе по электронной почте) или в электронной форме, заявитель обращается в Управление образования с оригиналами документов, указанными в п. 1.6.1. настоящего положения, в целях подтверждения права на получение места в образовательную организацию. При предъявлении заявителем документов, специалистом отдела Управления образования осуществляется регистрация заявления в «Журнале регистрации заявлений родителей» с указанием даты поступления заявления о постановке ребенка на учет.

В случае не предоставления документов в указанный срок сведения о будущем воспитаннике переносятся в архивные записи. Сведения о будущем

воспитаннике восстанавливаются из архивных записей в очередь по мере предоставления документов заявителем.

Датой постановки на учет является:

- дата регистрации заявления о постановке на учет в Управление образования;

- дата подачи заявления на официальный портал государственных и муниципальных услуг - в случае подачи заявления через официальный портал государственных услуг.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление Получателя в образовательную организацию либо отказ в зачислении Получателя в образовательную организацию.

Постановка на учет и выдача талона-подтверждения о постановке на учет осуществляется в день обращения Заявителя. В талоне-подтверждении обязательно указывается уникальный идентификатор заявления, набрав который в соответствующем поле официального портала Красноярского края (<http://www.krskstate.ru/krao/underschool/queue>) в разделе "Дошкольное образование", подразделе "Текущее состояние очереди в детских садах", можно посмотреть текущую очередь получателя муниципальной услуги. При наличии свободного места в образовательной организации Получателю выдается направление для зачисления в муниципальное образовательную организацию, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Ермаковского района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 5976, 31.12.2012);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006,

№ 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Законом Красноярского края от 26 июня 2014 г. N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

- Уставом Ермаковского района (принят на референдуме жителей Ермаковского района Красноярского края 08.12.1996 г.);

- Положением об управлении образования администрации Ермаковского района от 12.05.2014 г. № 341-п и иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются круглогодично.

2.3.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 45 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Управление образования.

2.3.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.3.4. Выдача направления осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательной организации.

2.3.5. Зачисление Получателя в образовательной организации осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательную организацию документов, предусмотренных пунктом 1.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет является:

1) несоответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 1.6, 1.6.2. - 1.6.7. настоящего Административного регламента;

2) муниципальная услуга по постановке на учет была уже предоставлена ранее в Ермаковском районе.

2.4.1. На стадии зачисления Получателя в образовательную организацию, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: непредставление документов, предусмотренных пунктом 1.6. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.4.4. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

2.5.1. В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям специалист Управления образования устно уведомляет об этом Заявителя.

2.5.2. После освобождения места в образовательной организации, специалист Управления образования письменно уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательной организации) и приглашает Заявителя в Управление образованием для выдачи ему направления.

2.6. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами Управления образования без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 45 минут.

2.7. Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в «Журнале регистрации заявлений родителей», и ставит на заявлении отметку о дате приема документов от Заявителя.

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

2.8.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.8.2. При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.8.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

2.8.4. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

2.8.5. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.8.6. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

2.8.7. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.8.8. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.8.9. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.8.10. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.8.11. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения.

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

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

а) показатели точности обработки данных Специалистами;

б) правильность оформления документов Специалистами;

в) качество процесса обслуживания Заявителей.

2.9.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.10. Сведения о будущих воспитанниках вносятся в автоматизированную информационную систему.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);
- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе) (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);
- рассмотрение специалистом Управления образования документов Заявителя (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);
- выдача направления для зачисления Получателя в образовательную организацию (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);
- зачисление Получателя в образовательную организацию (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты Управления образования и специалисты образовательной организации (далее совместно – Специалисты).

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

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация документов Заявителя, постановка на учет Получателя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Управление образованием;
- рассмотрение специалистом Управления образованием документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;
- выдача направления для зачисления Получателя в образовательную организацию – 3 дня с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательной организации;
- зачисление Получателя в образовательную организацию – 3 дня с момента представления Заявителем в образовательную организацию документов, предусмотренных пунктом 1.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя в Управление образования.

3.5.2. Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в «Журнале регистрации заявлений родителей», вносит сведения о Получателе в электронную базу АИС "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования", ставит отметку на заявлении о дате приема документов от Заявителя.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Получателя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг региона по индивидуальному идентификационному номеру заявления («Текущее состояние очереди в детские сады» <http://www.krskstate.ru/krao/underschool/queue> и «Информация о наличии мест в детских садах» <http://www.krskstate.ru/krao/underschool/places>).

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в «Журнале регистрации заявлений родителей», внесение сведений о Получателе в автоматизированную информационную систему.

3.6. Рассмотрение специалистом Управления образования документов Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в «Журнале регистрации заявлений родителей».

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления образованием:

- проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.6, 1.6.2 - 1.6.7 настоящего Административного регламента;
- выясняет наличие мест в образовательной организации.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о чем устно уведомляет Заявителя.

3.6.5. После освобождения места в образовательной организации, специалист Управления образования письменно уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательной организации) и приглашает Заявителя в Управление образования для выдачи ему направления.

3.6.6. Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.6.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче направления.

3.7. Выдача направления.

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

3.7.2. Комплектование учреждений на новый учебный год проводится ежегодно с 1 апреля по 1 сентября. Доукомплектование учреждений в остальное время проводится при наличии свободных мест.

Количество групп в учреждении определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости.

При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии свободных мест.

3.7.3. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Управления образованием выдает Заявителю направление, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

3.7.4. Направление действительно для предъявления в образовательную организацию в течение 60 календарных дней со дня его выдачи Заявителю. В случае непредставления направления Заявителем в образовательную организацию в течение указанного срока место для зачисления в образовательную организацию передается другому Получателю.

3.7.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательной организации.

3.8. Зачисление Получателя в образовательную организацию.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в образовательную организацию документов, предусмотренных пунктом 1.6.1 настоящего Административного регламента.

3.8.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист образовательной организации:

а) проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 1.6.1, 3.7.3 настоящего Административного регламента;

б) знакомит Заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной Заявителя. Подписью Заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных Получателя;

в) регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной

организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации;

г) после приема документов, указанных в пункте 1.6.1., образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного с родителями (законными представителями) ребенка.

д) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (в трехдневный срок) после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта специалистом Управления образования ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организацией письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательную организацию (издание приказа руководителем образовательной организацией о зачислении Получателя в образовательную организацию) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента представления Заявителем в образовательную организацию необходимых документов.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно Специалистами при личном обращении Заявителя;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования (через Портал государственных и муниципальных услуг региона по индивидуальному идентификационному номеру заявления: «Текущее состояние очереди в детские сады» <http://www.krskstate.ru/krao/underschool/queue> и «Информация о наличии мест в детских садах» <http://www.krskstate.ru/krao/underschool/places>).

3.9.2. Почтовый адрес Управления образования: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское пл. Карпова, 6.

3.9.3. Фактический адрес Управления образования: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское пл. Карпова, 6.

3.9.4. Электронный адрес Управления образованием: ermuo@mail.ru.

3.9.5. Официальный сайт Управления образования: www.ermuo.ru.

3.9.6. Телефоны для справок и консультаций: 8(391-38)2-13-16

3.9.7. График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 часов до 16:00 часов,
время перерыва на обед – с 12:00 часов до 13:00 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – четверг – с 13:00 часов до 16:00 часов,

3.9.9. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы образовательных организаций приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.9.10. Специалисты Управления образования осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления образования;
- о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных организаций;
- о справочных телефонах Управления образования и образовательных организаций;
- об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и образовательных организаций;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.9.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;
- ответа на письменное обращение Заявителей;
- информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и образовательной организации.

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

3.9.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.9.14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.9.15. На информационных стендах в помещении Управления образо-

вания размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение Управления образованием.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом

Управления образования при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

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

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМИ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Управления образования Администрации Ермаковского района.

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

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

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

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию Ермаковского района.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

на, 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Ермаковского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

**Сведения
о местах нахождения и графиках работы образовательных организаций,
реализующих общеобразовательную программу дошкольного образова-
ния,
расположенные на территории Ермаковского района**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ермаковский детский сад №1 комбинированного вида "Ромашка"	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, улица 60 лет ВЛКСМ, 4а	8 (39138) 2-12-72	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ермаковский детский сад №2 комбинированного вида "Родничок"	662820, Красноярский край с. Ермаковское, ул. Карла Маркса №64	8 (39138) 2-13-80	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида"	662820, Красноярский край с. Ермаковское, ул. Мира, 3	8 (39138) 2-42-04	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Ермаковский детский сад № 4"	662820, Красноярский край с. Ермаковское, ул. Старковых, 19	8 (39138) 2-40-71	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Ермаковский детский сад №5 комбинированного вида"	662820, Красноярский край с. Ермаковское, ул. Курнатовского, 204 а	8 (39138) 2-12-26	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Ермаковский детский сад №6 комбинированного вида"	662830, Красноярский край с. Ермаковское, ул. Мира, 1	8 (39138) 2-12-72	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.

	жетное дошкольное образовательное учреждение "Ойский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей"	ский край, Ермаковский район, поселок Ойский, переулок Майский, 3	3-14-47	ник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Нижнесуэтуковский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей"	662840, Красноярский край, Ермаковский район, с. Нижний Суэтук, улица Советская, 6	8 (39138) 2-73-23	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Танзыбейский детский сад"	662840, Красноярский край, Ермаковский район, поселок Танзыбей, улица Рабочая 25	8 (39138) 2-94-55	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Араданская основная общеобразовательная школа	662841, Красноярский край, Ермаковский район, пос. Арадан, ул. Шоссейная, д.40	8 (39138) 3-54-39	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Григорьевская средняя школа имени А.А. Волоника»	662832 с. Григорьевка, ул. Школьная, 2	8 (39138) 2-54-33	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Жеблахтинская средняя школа"	662835, Красноярский край, Ермаковский р-он, с. Жеблахты, ул. Школьная, д. 20	8 (39138) 2-84-43	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.

12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мигнинская средняя школа имени Полного Кавалера ордена Славы Юферова Григория Прокопьевича"	662825 Красноярский край, Ермаковский район, с. Мигна, переулок Школьный, строение 2	8 (39138) 4-34-74	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
13	Филиал муниципального бюджетного учреждения "Ермаковская средняя школа № 2" "Новоозерновская основная школа"	662820, Красноярский край, Ермаковский район, п. Новоозерное, ул. Центральная, 10	8 (39138) 2-41-73	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новополтавская средняя школа"	662823, Красноярский край, Ермаковский район, с. Новополтавка, ул. Степная, 9	8 (39138) 3-34-22	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Разъезженская средняя общеобразовательная школа"	662833, Красноярский край, Ермаковский район, с. Разъезжее, ул. Новая, 28	8 (39138) 2-24-19	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
16	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Разъезженская средняя школа" "Большереченская средняя школа"	662834 Красноярский край, Ермаковский район, посёлок Большая Речка, улица Ленина, 37	8 (39138) 2-34-31	
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Салбинская средняя общеобразовательная школа"	662831, Красноярский край, Ермаковский район, село Салба, улица Школьная, дом 10	8 (39138) 3-44-44	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Семенниковская средняя общеобразовательная школа"	662824, Красноярский край, Ермаковский район, с. Семенниково, ул. Тракторная, 38	8 (39138) 4-13-17	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.

	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхнеусинская средняя школа"	662842, Красноярский край, Ермаковский район, с. Верхнеусинское, пл.Щетинкина,2	8 (39138) 3-65-41	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнеусинская начальная школа»	662842, Красноярский край, Ермаковский район, с. Нижнеусинское, ул. Советская, 2	8 (39138) 3-65-98	понедельник-пятница с 07.30 час. до 18.00 час.

БЛОК-СХЕМА
предоставления Управлением образования
администрации Ермаковского района
муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт
и зачислению детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории Ермаковского района



