АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ),

РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО

ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района" (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие при приеме заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - муниципальный район).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется:

- Управлением образования Администрации муниципального района (далее - Управление образования);

- отделом образовательных учреждений сельского поселения Хатанга Управления образования (далее - отдел с.п. Хатанга);

- краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенными на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих услугу, размещена на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (далее – краевой портал), официальном сайте органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального районов сети Интернет (далее сайт органов местного самоуправления), на официальных сайтах образовательных учреждений.

Размещение и актуализация справочной информации обеспечивается Управлением образования, образовательными учреждениями.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений);

- на краевом портале.

При личном обращении Заявителя представляется следующая информация о:

- предоставлении доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- справочных телефонах;

- перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиях к ним;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если Заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, специалист и методист предлагает ему обратиться с письменным обращением по интересующим его вопросам.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении Заявителя осуществляется путем направления ответа в письменном виде в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях Управления образования, отдела с.п. Хатанга, МФЦ, официальном сайте, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района, официальном сайте МФЦ и краевом портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- образец [заявления](#P512) (приложение N 2 к Административному регламенту).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования;

- отделом с.п. Хатанга в части выполнения отдельных административных процедур по приему, регистрации, рассмотрению документов и информированию Заявителя, проживающего на территории с.п. Хатанга;

- МФЦ в части выполнения отдельных административных процедур по приему документов для дальнейшего поступления в "Енисей - ГУ", выдаче уведомления о постановке на очередь или направления для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории муниципального района;

- муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенными на территории муниципального района (далее - образовательное учреждение), в части выполнения отдельных административных процедур по приему документов для зачисления в образовательные учреждения.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления для зачисления в образовательное учреждение (далее - выдача направления) с последующим зачислением ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений и необходимых документов для постановки на учет и выдачи направления для зачисления в образовательное учреждение Заявителем, проживающим на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга, может быть подано в Управление образования, Заявителем, проживающим на территории с.п. Хатанга, в отдел с.п. Хатанга:

- лично;

- через МФЦ;

- через краевой портал.

2.4.1. Прием заявлений и необходимых документов для постановки на учет и зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется круглогодично согласно графику работы и часам приема.

2.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте, электронной почте, через краевой портал, через МФЦ срок приема и регистрации документов специалистом или методистом не может превышать 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.4.3. Срок рассмотрения документов специалистом или методистом не может превышать 3 рабочих дней.

2.4.4. Максимальный срок выдачи направления Заявителю:

1. Для Заявителей, проживающих на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга:

- при наличии свободного места в образовательном учреждении не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления документов в Управление образования;

- при освобождении места в образовательном учреждении в течение 1 рабочего дня с момента уведомления Заявителя (устно, электронной почтой, через личный кабинет на краевом портале) об освобождении места в образовательном учреждении.

2. Для Заявителей, проживающих на территории с.п. Хатанга:

- при наличии свободного места в образовательном учреждении не должен превышать 7 рабочих дней с момента поступления документов в отдел с.п. Хатанга;

- при освобождении места в образовательном учреждении в течение 3 рабочих дней с момента уведомления Заявителя (устно, электронной почтой, через личный кабинет на краевом портале) об освобождении места в образовательном учреждении.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления о постановке на очередь, или направления для зачисления в образовательное учреждение) осуществляется специалистом или методистом Заявителю лично при предъявлении оригиналов документов, удостоверяющих личность Заявителя и ребенка.

2.4.5. Максимальный срок зачисления ребенка в образовательное учреждение не может превышать 15 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на краевом портале (www.gosuslugi.krskstate.ru), сайте органов местного самоуправления (http://taimyr-edu.ru/deatelnost\_uo/municipalnie\_uslugi).

Размещение, и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, обеспечивается Управлением образования.

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

2.6.1. Для постановки ребенка на учет Заявитель представляет:

- [заявление](#P512) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- документы, удостоверяющие личность Заявителей (копия);

- документы, подтверждающие право на льготы (для льготной категории) (копия);

- доверенность (в случае наделения полномочиями физического лица выступать от имени Заявителя);

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

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение Заявитель предъявляет:

- заявление по форме, разработанной образовательным учреждением, образец которого размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- 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;

- медицинское заключение;

- направление для зачисления в образовательное учреждение (далее - направление);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (копия).

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. Требования к оформлению документов.

2.7.1. Заявление должно содержать:

2.7.1.1. Для постановки ребенка на учет:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дату рождения ребенка;

- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

- контактный телефон (при наличии);

- подпись, дату.

2.7.1.2. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дату и место рождения ребенка;

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

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- информацию о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного.

2.7.2. [Заявление](#P512) оформляется Заявителем рукописным или печатным способом на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

В случае если заявление заполнено печатным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.7.3. 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.

Документы предоставляются посредством личного обращения Заявителя либо направляются по почте (электронной почте).

При получении муниципальной услуги на краевом портале Заявитель регистрируется на краевом портале, получает код активации (логин и пароль), входит в личный кабинет и выбирает муниципальную услугу. Заполнив электронную форму заявления и прикрепив сканированные копии документов согласно [пункту 2.6](#P155) Административного регламента отправляет запрос по предоставлению муниципальной услуги.

В случае отправления документов по электронной почте или получения муниципальной услуги через краевой портал все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.8. Управление образования и отдел с.п. Хатанга не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, а также документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- несоответствие документов требованиям, изложенным в [пункте 2.7](#P175) Административного регламента;

- представленный пакет документов не соответствует перечню, изложенному в [пункте 2.6](#P155) Административного регламента.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеются.

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием Заявителей специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги, выдачи направлений при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации документов Заявителя для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Документы Заявителя принимаются и регистрируются специалистом и методистом в книге учета будущих воспитанников и в краевой автоматизированной информационной системе "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования".

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

При направлении документов по почте срок приема и регистрации документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

При поступлении документов по электронной почте, через краевой портал специалист и методист распечатывает их на бумажном носителе и производит прием и регистрацию документов в течение 1 дня с момента их поступления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, информационными стендами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

- места общественного пользования и хранения верхней одежды Заявителей.

2.15.2. Рабочее место специалиста и методиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.15.3. В зданиях Управления образования, отдела с.п. Хатанга на видном месте размещаются вывески, содержащие информацию о режиме работы, графиках личного приема Заявителей специалистом и методистом.

2.15.4. Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных установленными требованиями Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.15.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

2.15.6. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления образования, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронной форме).

При личном обращении за муниципальной услугой инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, им обеспечивается сопровождение сотрудником Управления образования по зданию (помещению) и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

Специалисты Управления образования при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо оформить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону 8 (39191) 5-11-10 либо по адресу электронной почты Управления образования info@taimyr-edu.ru.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- продолжительность каждого взаимодействия Заявителя со специалистом и методистом при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 15 минут (без учета ожидания в очереди);

- отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае возникновения необходимости) (далее-процедура).

2.17.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя, проживающего на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга, в Управление образования; Заявителя, проживающего на территории с.п. Хатанга, - в отдел с.п. Хатанга с письменным заявлением об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в уведомлении о постановке на очередь, либо направлении), по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.17.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – технической ошибке), может быть подано Заявителем, проживающим на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга, в Управление образования, Заявителем, проживающим на территории с.п. Хатанга, - в отдел с.п. Хатанга:

- лично;

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте.

2.17.3. В ходе исполнения процедуры специалист и методист регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, рассматривает его, и:

- в случае наличия технической ошибки осуществляет исправление и замену документов посредством внесения изменений в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений и в краевой автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»;

- в случае отсутствия технической ошибки уведомляет Заявителя способом, указанным в заявлении, об исправлении технической ошибки.

2.17.4. Основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

- отсутствие технической ошибки;

- не представление документов, подтверждающих наличие технической ошибки.

2.17.5. Срок исполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

2.17.6. Результатом исполнения данной процедуры являются:

- в случае наличия технической ошибки – исправление и замена документов посредством внесения изменений в книгу учета будущих воспитанников образовательных учреждений и в краевую автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»;

- в случае отсутствия технической ошибки – уведомление Заявителя способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

2.17.7. Способом фиксации результата выполнения процедуры исправления технической ошибки являются исправление и замена документов посредством внесения изменений в книгу учета будущих воспитанников образовательных учреждений и в краевую автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» или уведомление Заявителя об отсутствии технической ошибки способом, указанным в заявлении.

2.18. Выдача дубликатов документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае возникновения необходимости) (далее-процедура).

2.18.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя, проживающего на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга, в Управление образования; Заявителя, проживающего на территории с.п. Хатанга, - в отдел с.п. Хатанга с письменным заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (уведомления о постановке на очередь или направления) (далее – дубликата документа), по форме согласно приложения 6 к Административному регламенту.

2.18.2. Заявление о выдаче дубликата документа Заявителем, проживающим на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга, может быть подано в Управление образования; Заявителем, проживающим на территории с.п. Хатанга, - в отдел с.п. Хатанга:

- лично;

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте.

2.18.3. В ходе исполнения процедуры заявление о выдаче дубликата документа регистрируется в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений.

При личном приеме и при поступлении заявления по почте специалист и методист удостоверяются в правильности заполнения заявления и наличии обоснованных причин (неумышленная порча, утрата) для выдачи дубликата документа.

При поступлении заявления по электронной почте специалист и методист распечатывают его и удостоверяются в правильности заполнения заявления наличии обоснованных причин (неумышленная порча, утрата) для выдачи дубликата документа.

2.18.4. При наличии обоснованных причин (неумышленная порча, утрата) для выдачи дубликата документа специалист и методист в течение 1 рабочего дня выписывают дубликат документа и, в зависимости от способа подачи заявления Заявителем (лично, по электронной почте или почтовой связью), приглашают Заявителя для выдачи ему дубликата документа и разъясняют срок, в течение которого он действителен.

2.18.5. Для получения дубликата документа Заявителем представляются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (копия);

- доверенность (в случае наделения полномочиями физического лица выступать от имени Заявителя).

2.18.6. Срок исполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя.

2.18.7. Результатом исполнения данной процедуры является выдача дубликата документа.

2.18.8. Способом фиксации результата исполнения данной процедуры является регистрация дубликата документа в книге выдачи направлений Управления образования или отдела с.п. Хатанга, подтвержденная личной подписью Заявителя.

2.18.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

- несоответствие заявления форме (приложение 6 к Административному регламенту);

- отсутствие обоснованных причин для выдачи дубликата документа.

2.19. Основания для оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеются. Услуга предоставляется при личном обращении Заявителя в течение 15 минут при направлении документов по почте, электронной почте, через краевой портал, через МФЦ в течение 1 дня с момента их поступления.

3. 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 выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение специалистом и методистом документов;

- выдача уведомления о постановке на очередь с номером очереди и датой перерегистрации (далее – уведомление о постановке на очередь), или направления;

- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов Заявителя, проживающего на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга в Управление образования, МФЦ и Заявителя, проживающего на территории с.п. Хатанга в отдел с.п. Хатанга.

3.2.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист и методист проверяют документы на соответствие требованиям, изложенным в [пункте 2.9](#P202) Административного регламента.

При личном приеме и при поступлении документов Заявителей по почте специалист и методист удостоверяется в правильности заполнения заявления, проверяет документы, регистрирует документы в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений и в краевой автоматизированной информационной системе "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования".

При поступлении документов Заявителей по электронной почте, на краевой портал специалист и методист распечатывает заявления и документы на бумажном носителе, удостоверяется в правильности заполнения заявлений, проверяет соответствие документов и регистрирует их в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений и в краевой автоматизированной информационной системе "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования".

При личном приеме в МФЦ специалист МФЦ принимает заявление и документы, регистрирует и вносит данные в "Енисей - ГУ".

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P202) Административного регламента:

- специалист и методист уведомляет Заявителя об отказе в принятии документов в течение 1 дня с момента принятия решения об отказе устно, при личном обращении, письменно при поступлении документов по почте, по электронной почте, через краевой портал в личном кабинете Заявителя;

- специалист МФЦ устно уведомляет Заявителя об отказе в принятии документов в течение 1 дня с момента принятия решения об отказе.

3.2.3. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут с момента обращения. При направлении документов по почте, по электронной почте, через краевой портал, через МФЦ срок приема и регистрации документов специалистом и методистом не может превышать 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является прием и регистрация документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация документов в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений и в краевой автоматизированной информационной системе "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования".

3.3. Рассмотрение специалистом и методистом документов.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются зарегистрированные в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений и в краевой автоматизированной информационной системе "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования" документы.

3.3.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист и методист:

- при наличии свободных мест в образовательных учреждениях принимают решение о выдаче направления по форме, утвержденной краевой автоматизированной системой «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (приложение 3 к Административному регламенту);

- при отсутствии свободных мест принимают решение о выдаче уведомления о постановке на очередь по форме, утвержденной краевой автоматизированной системой «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (приложение 4 к Административному регламенту).

Выдача уведомления о постановке на очередь осуществляется специалистом и методистом в течение 1 рабочего дня с момента регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников и в краевой автоматизированной информационной системе "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования":

- лично Заявителю при непосредственном обращении;

- при письменном обращении, по электронной почте путем отправки уведомления о постановке на очередь по почте, по электронной почте;

- при обращении через краевой портал путем информирования Заявителя через личный кабинет.

3.3.3. Срок рассмотрения специалистом и методистом документов не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных мест в образовательных учреждениях.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о выдаче направления. В случае отсутствия свободного места в образовательном учреждении выдается уведомление о постановке на очередь, которое регистрируется в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений и в краевой автоматизированной информационной системе "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования".

3.4. Выдача направления Заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче направления.

3.4.2. В ходе исполнения административной процедуры:

При наличии свободного места в образовательном учреждении.

Для Заявителей, проживающих на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга:

- при личном обращении специалист выдает Заявителю направление, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно;

- при обращении письменно, по электронной почте или через краевой портал специалист устно (по телефону), письменно, по электронной почте или через краевой портал приглашает Заявителя для выдачи ему направления. Выдает Заявителю направление для зачисления в образовательное учреждение, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно;

- при обращении Заявителя через МФЦ специалист в течение 1 рабочего дня выписывает направление и сканированную копию отправляет по электронной почте в МФЦ.

Для Заявителей, проживающих в с.п. Хатанга, методист в течение 1 рабочего дня отправляет электронной почтой служебную записку в Управление образования о выдаче направления и устно (по телефону), письменно, по электронной почте или через краевой портал уведомляет Заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги. Специалист в течение 1 рабочего дня выписывает направление и сканированную копию отправляет по электронной почте, оригинал по почте в отдел с.п. Хатанга. При получении сканированной копии направления методист в течение 1 рабочего дня устно (по телефону), письменно, по электронной почте или через краевой портал приглашает Заявителя для выдачи ему направления, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. При получении оригинала направления передает его в образовательное учреждение.

При освобождении места в образовательном учреждении.

Для Заявителей, проживающих на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга специалист устно (по телефону), письменно, по электронной почте или через краевой портал уведомляет Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении в течение 1 рабочего дня с момента освобождения места в образовательном учреждении. Приглашает Заявителя для выдачи ему направления, выдает Заявителю направление для зачисления в образовательное учреждение, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно.

Для Заявителей, проживающих в с.п. Хатанга, методист в течение 1 рабочего дня с момента освобождения места в образовательном учреждении отправляет электронной почтой служебную записку в Управление образования о выдаче направления. Специалист в течение 1 рабочего дня выписывает направление и сканированную копию отправляет по электронной почте, оригинал по почте в отдел с.п. Хатанга. При получении сканированной копии направления методист в течение 1 рабочего дня устно (по телефону), письменно, по электронной почте или через краевой портал приглашает Заявителя для выдачи ему направления, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. При получении оригинала направления передает его в образовательное учреждение.

3.4.3. Направление (или сканированная копия направления) действительно для предъявления в образовательное учреждение в течение 15 рабочих дней со дня его выдачи Заявителю. В случае непредоставления направления (или сканированной копии направления) Заявителем в образовательное учреждение в течение указанного срока место для зачисления в образовательное учреждение передается другому Заявителю.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры.

При наличии свободного места в образовательном учреждении.

Для Заявителей, проживающих на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга:

- при личном обращении в день приема;

- при обращении письменно, по электронной почте или через краевой портал, МФЦ в течение 1 рабочего дня.

Для Заявителей, проживающих в с.п. Хатанга:

- при личном обращении, в течение 3 рабочих дней;

- при обращении письменно, по электронной почте или через краевой портал в течение 3 рабочих дней.

При освобождении места в образовательном учреждении.

Для Заявителей, проживающих на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга:

- при личном обращении в течение 1 рабочего дня с момента уведомления об освобождении места в образовательном учреждении;

- при обращении письменно, по электронной почте или через краевой портал в течение 1 рабочего дня с момента уведомления об освобождении места в образовательном учреждении.

Для Заявителей, проживающих в с.п. Хатанга:

- при личном обращении, в течение 3 рабочих дней с момента уведомления об освобождении места в образовательном учреждении;

- при обращении письменно, по электронной почте или через краевой портал в течение 3 рабочих дней с момента уведомления об освобождении места в образовательном учреждении.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача направления.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры выдачи направления является регистрация в книге выдачи направлений Управления образования или отдела с.п. Хатанга и подтверждается личной подписью Заявителя.

3.5. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления Заявителя по форме в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P166) настоящего Регламента.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей.

3.5.3. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3.5.4. После приема документов, обозначенных в [пункте 2.6.2](#P166), образовательное учреждение заключает с Заявителем договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Руководитель образовательного учреждения знакомит Заявителей с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности.

3.5.5. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5.6. После издания распорядительного акта руководитель образовательного учреждения информирует специалиста Управления образования, ответственного за ведение автоматизированной информационной системы "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования", для отражения соответствующей информации в автоматизированной информационной системе.

3.5.7. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется только с согласия Заявителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение и информирование специалиста Управления образования, ответственного за ведение автоматизированной информационной системы "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования", для отражения соответствующей информации в автоматизированной информационной системе.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение на информационном стенде образовательного учреждения и его реквизитов на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.5.10. Максимальный срок зачисления ребенка в образовательное учреждение не может превышать 15 рабочих дней с момента выдачи направления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом и методистом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования в отношении специалиста и заместитель начальника Управления образования - начальник отдела с.п. Хатанга в отношении методиста.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется в формах:

- документальная проверка путем изучения документов, оформляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования.

4.3.2. Для проведения плановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальник Управления образования в течение 3 рабочих дней формирует комиссию, в состав которой включаются: заместитель начальника Управления образования - начальник отдела с.п. Хатанга и не менее одного муниципального служащего Управления образования.

4.3.3. Проведение плановой проверки осуществляется в следующих формах:

- документальная проверка путем анализа правильности принятия решений в ходе административных процедур на примере десяти случаев;

- оценка показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. По итогам плановой проверки оформляется акт. Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги доводятся до специалиста и методиста.

4.4. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- поступления в Управление образования и отдел с.п. Хатанга жалобы на нарушение прав и законных интересов Заявителя;

- отклонений, возникающих при выполнения административных процедур выявленных в результате текущего контроля.

4.4.2. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальник Управления образования в течение 3 рабочих дней формирует комиссию, в состав которой включаются: заместитель начальника Управления образования - начальник отдела с.п. Хатанга и не менее одного специалиста Управления образования.

4.4.3. Проведение внеплановой проверки осуществляется в следующих формах:

- документальная проверка в рамках заявленной жалобы последовательности действий специалиста и методиста, связанных с предоставлением муниципальной услуги и правильности оформления результатов предоставления муниципальной услуги;

- анализ в рамках заявленной жалобы результатов действий специалиста и методиста, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.4. По итогам проверки оформляется акт. Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги доводятся до сведения:

- специалиста и методиста;

- Заявителей в письменной форме или, с согласия Заявителя, устно в ходе личного приема.

4.5. Ответственность специалиста и методиста, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей начальником Управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Специалист и методист несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо специалиста или методиста, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации письменного обращения (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.9](#P202) Административного регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.11 Административного регламента;

требование у заявителя документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Порядок обжалования решений и действий Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также перечень нормативных правовых документов, регулирующих данные отношения, размещен на краевом портале, сайте органов местного самоуправления.

Размещение и актуализация данной информации обеспечивается Управлением образования.

5.4. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Управления образования и должностных лиц образовательного учреждения, муниципальных служащих, ответственных лиц, регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная жалоба Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и методиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и методиста;

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

5.7. Жалобы не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и подписи Заявителя;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста и методиста, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 рабочих дней с момента регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальником Управления образования может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Заявитель вправе обратиться:

- в Управление образования с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении специалистов:

- устно к начальнику Управления образования по телефону: 8 (39191) 5-05-55;

- в письменной форме по адресу: 647000, Красноярский край, муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 16, по адресу электронной почты Управления образования info@taimyr-edu.ru.

- в отдел с.п. Хатанга с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении методиста:

- устно к заместителю начальника Управления образования - начальнику отдела с.п. Хатанга по телефону: 8(39176)21831;

- в письменной форме по адресу: 647462, Красноярский край, муниципальный район, с.п. Хатанга, улица Советская, 27, по адресу электронной почты отдела с.п. Хатанга hatanga@taimyr-edu.ru;

- через личный кабинет на краевом портале www.gosuslugi.krskstate.ru.

5.10. Заявитель вправе обратиться в Управление образования и отдел с.п. Хатанга с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Главой муниципального района, заместителем Главы муниципального района по вопросам образования и культуры, начальником Управления образования, заместителем начальника Управления образования - начальника отдела с.п. Хатанга принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления образования принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального района с момента вступления его в силу.

6.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.3. Информационный обмен между МФЦ и Управлением образования осуществляется в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» и последующим письменным подтверждением на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

6.4. При этом срок передачи МФЦ принятого от Заявителя пакета документов о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования не должен превышать двух рабочих недель.

6.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно пункту 2.6.1 Административного регламента;

- направление в Управление образования пакета документов, полученных от Заявителя;

- выдача Управлением образования Заявителю уведомления о постановке на очередь.

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района"

Начальнику Управления образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (д) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (р)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу поставить на учет и выдать направление для зачисления в

муниципальное образовательное учреждение моего сына (дочь)

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата его рождения)

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

 В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь

своевременно проинформировать Управление образования.

 Я, как официальный представитель моего несовершеннолетнего ребенка

принимаю решение о предоставлении персональных данных, а также

персональных данных моего ребенка и даю согласие на их обработку своей

волей и в своем интересе (п. 1 ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных").

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись Заявителя)

Дата постановки на учет "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Приём заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в

муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района»

**Управление образования Администрации Таймырского**

**Долгано-Ненецкого муниципального района**

647000, г. Дудинка, ул .Советская, 16, тел. 3919152289, факс 3919152087

e-mail: info@taimyr-edu.ru, http://taimyr-edu.ru ИНН/КПП 8401011438 / 84010100

Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Таймырское муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения)

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Должность ответственного лица ФИО (подпись)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Приём заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в

муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района»

**Управление образования Администрации Таймырского**

**Долгано - Ненецкого муниципального района**

647000, г. Дудинка, ул.Советская, 16, тел. 3919152289, факс 3919152087

e-mail: info@taimyr-edu.ru, http://taimyr-edu.ru ИНН/КПП 8401011438 / 840101001

УВЕДОМЛЕНИЕ

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)

Должность ответственного лица ФИО (подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди с использованием

онлайн сервиса на портале государственных услуг Красноярского края по адресу:

https://www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue

и на официальном портале Красноярского края по адресу:

<http://www.krskstate.ru/krao/underschool>

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Приём заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в

муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района»

Начальнику Управления образования

Администрации Таймырского Долгано-

Ненецкого муниципального района

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в уведомлении о постановке на очередь/направлении (нужное подчеркнуть), выданном от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и выдать актуальную версию документа.

Информацию об актуальной версии уведомления прошу направить:

- по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- по почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись Заявителя)

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Приём заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в

муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района»

Начальнику Управления образования

Администрации Таймырского Долгано-

Ненецкого муниципального района

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат уведомления о постановке на очередь/ направления для зачисления в муниципальное образовательное учреждение (нужное подчеркнуть) моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата его рождения)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись Заявителя)