**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

21.05.2020 № 250-п

О внесении изменений в постановление

администрации Саянского района от 14.06.2016г.

№157-п «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования,

на территории муниципального образования Саянский район

Красноярского края»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.12.2019 № 515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования», постановления администрации Саянского района от 11.11.2010 № 450-п «Об утверждении порядка и разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района муниципальных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 81 Устава Саянского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Саянского района от 14.06.2016г №157-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края» (далее - Постановление) следующие изменения:
   1. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края» (далее – Административный регламент) внести следующие изменения:
      1. Подпункт 2.5.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае личного обращения Заявителя, заявление принимается по установленной форме приема заявлений, согласно Приложения 2 административного регламента к данному Постановлению.».

* + 1. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в Автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», регистрирует документы в журнале регистрации заявлений по постановке на учет и зачислению детей в ОУ, на принятых документах ставит отметку и дату приема документов, а так же выдает талон – подтверждение о постановке на учет». Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не превышает 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) или Единый портал государственных и муниципальных услуг, срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Управление образования.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), прием и регистрацию документов, а также проверку соответствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление образования для регистрации и постановки на учет.».

* + 1. Пункт 3.5. дополнить подпунктом 3.5.5. следующего содержания:

«3.5.5. Порядок приема и регистрации документов, поступивших с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме.

Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса -1 рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением образования электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований, специалист Управления образования, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

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

Результатом исполнения административной процедуры является: регистрация документов в Автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования, регистрация документы в журнале регистрации заявлений по постановке на учет и зачислению детей в ОУ, выдача талон – подтверждение о постановке на учет.».

1.1.4 Пункт 3.7. дополнить подпунктом 3.7.5. следующего содержания:

«3.7.5. Выдача направлений осуществляется через Автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования.».

1.1.5. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложения 1 к настоящему постановлению.

1.1.6. Порядковый номер приложения 2 к административному регламенту изменить на порядковый номер 3.

1.1.7. Административный регламент дополнить приложением 2 согласно приложения 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам (Н.В. Данцева).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит размещению на официальном веб – сайте Саянского муниципального района: www.adm-sayany.ru и опубликованию в общественно-политической газете Саянского района «Присаянье».

Глава района И.В. Данилин

Приложение 1к постановлению

администрации Саянского района

от 21.05.2020 № 250-п

Приложение 1

к Административному регламенту

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование общеобразовательного учреждения | Почтовый адрес | Электронный адрес | Контактный телефон, факс | График работы |
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гладковская средняя общеобразовательная школа | 663594, Красноярский край, Саянский район, с. Гладково, ул. Киселева, д.18 | [gladkovo55@mail.ru](mailto:gladkovo55@mail.ru) | 8(391)4233226 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00,  время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Межовская средняя общеобразовательная школа | 663582, Красноярский край, Саянский район, с. Межово, ул. Новая, д.35 | mezhovo@yandex.ru | 8(391)4231105 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00,  время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| 3 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Агинский детский сад №1 «Солнышко» | 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул.  Красноармейская, д.110 | [solnyshko\_detskiysad@list.ru](mailto:solnyshko_detskiysad@list.ru) | 8(391)4221539 | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 4 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Агинский детский сад №2 «Золотой ключик» | 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, д.247 | [klyuchik.87@mail.ru](mailto:klyuchik.87@mail.ru) | 8(391)4221775 | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 5 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Агинский детский сад №3 «Родничок» | 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Школьная, д.22 | DetsadikRodnichok@  yandex.ru | 8(391)4221090 | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 6 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Унерский детский сад | 663585, Красноярский край, Саянский район, с. Унер, ул. Школьная, д. 13 Б | [unersad1985@yandex.ru](mailto:unersad1985@yandex.ru) | 8(391)4235119 | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 7 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Средне-Агинский детский сад | 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Средняя Агинка, ул. Советская, д. 45 | [zinchenko123456@yandex.ru](mailto:zinchenko123456@yandex.ru) | 8(391)4230532 | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 8 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Больше-Арбайский детский сад | 663591, Красноярский край, Саянский район, с. Большой Арбай, ул. Кооперативная, 40 А | [rezinkina11@yandex.ru](mailto:rezinkina11@yandex.ru) | 8(391)4236188 | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 9 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Вознесенский детский сад | 663592, Красноярский край, Саянский район. с.Вознесенка, ул. Центральная, д. 80-А, пом 2 | [arepina79@mail.ru](mailto:arepina79@mail.ru) | 8(391)4232125 | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 10 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Нагорновский детский сад | 663583, Красноярский край, Саянский район, с. Нагорное, ул. 40 лет Победы, д. 5а. | [golovina-snezhana@mail.ru](mailto:golovina-snezhana@mail.ru) | - | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |

Приложение 2 к постановлению

администрации Саянского района

от 21.05.2020 № 250-п

Приложение 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю управления образования  администрации Саянского района  Е.В. Рябцевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О родителя (законного представителя)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место работы родителя (законного представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О ребенка, дата рождения)  
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Дополнительно сообщаю:

Имею право на внеочередное и первоочередное право получения направления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать категорию)

Наличие льготы: (подтверждено, не подтверждено)

*подчеркнуть*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста |

Согласен (на) включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МДОУ, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование).

Срок действия данного согласия: до непосредственного предоставления Услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орган, выдавший документ | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка | | |
| Согласие получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   дата | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка | | |