АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА

Приказ № 265

 от «17» декабря 2013 года

Об утверждении порядка

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок предоставления управлением образования администрации Ирбейского района услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ирбейского района согласно приложению.

2. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель управления образования

администрации Ирбейского района Р.А. Николаева

Приложение

к приказу

управления образования администрации

Ирбейского района

от 17.12. 2013 № 265

**Порядок предоставления управлением образования администрации Ирбейского района услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ирбейского района.**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование услуги: предоставление управлением образования администрации Ирбейского района услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ирбейского района (далее - услуга).

1.2. Порядок предоставления управлением образования услуги (далее - порядок) разработан в целях повышения доступности услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.3. Предоставление услуги осуществляется управлением образования администрации Ирбейского района (далее - управление образования).

Административные процедуры при предоставлении услуги осуществляются:

специалистом отдела общего, дошкольного, дополнительного образовании, воспитания управления образования (далее - специалист управления образования);

постоянно действующей Комиссией по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста (далее – Заявитель).

1.5. Результатом предоставления услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги является: приём заявлений, постановка на учёт, зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, района.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.**

Правовое основание для предоставления услуги:

2.1.Предоставление услуги осуществляется в соответствии:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 300 «О признании утратившим силу Постановления правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666»;

Уставом Ирбейского района Красноярского края принятого решение Ирбейского районного Совета депутатов Красноярского края от 28.12.2005 № 60;

Положением об Управлении образования, утвержденного Постановлением администрации Ирбейского района от 23.09.2010 № 642-пг;

Уставами образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Ирбейского района, утвержденными в установленном порядке.

2.2. Сроки предоставления услуги.

2.2.1. Услуга предоставляется круглогодично.

2.2.2. Срок приема и регистрация документов заявителя при личном обращении не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрация документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в управление образования.

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в управление образования.

2.2.3. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций при наличии свободных мест.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также порядок комплектования мест в дошкольные образовательные организации установлен в приложении 2 к порядку.

2.3.1. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у специалиста управления образования, а также на официальном сайте управления образования.

2.3.4. Для получения услуги необходимо написать заявление в управлении образования следующего содержания:

наименование образовательной организации, выбранное Заявителем, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя;

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

контактный телефон (при наличии);

подпись, дату

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

2.3.6. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление написано машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

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

Для получения услуги предоставляются копии документов и их оригиналы.

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

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.4.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в случае:

 несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.3.4.- 2.3.7. настоящего порядка;

 отсутствия мест в дошкольных учреждениях (для зачисления ребенка);

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.4.1 настоящего порядка, специалист уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.5. Услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Прием заявлений при личном обращении Заявителя ведется специалистом управления образования без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не превышает 30 минут.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.7.1. Место предоставления услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.7.2. Рабочее место специалиста управления образования в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.7.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.7.4. В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов управления образования.

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

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

прием заявлений от родителей (законных представителей);

зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана в блок-схеме приложение 1 к настоящему порядку.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием заявлений, постановка на учёт – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в дошкольную образовательную организацию;

зачисление детей в дошкольные образовательные организации осуществляется с 01 апреля по 01 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование дошкольных учреждений при наличии свободных мест.

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Специалист управления образования, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

прием заявлений от родителей (законных представителей);

выдачу уведомления родителям (законным представителям) о постановке ребенка на учет;

подготовку информации по принятым заявлениям в комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций.

3.4.2. Зачисление детей в дошкольные образовательные организации района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая комиссия, утвержденная приказом руководителя управления образования.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры являются прием заявлений, постановка на учет и зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.5. Рассмотрение специалистом управления образования документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом управления образования является регистрация документов.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист управления образования проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.3.1. – 2.3.4 настоящего порядка;

3.5.3. Исполнение данной административной процедуры осуществляется сразу при личном обращении Заявителя и в течение 3-х дней с момента регистрации электронной почты.

3.6. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

3.6.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

непосредственно специалистом при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.6.2. Почтовый адрес управления образования: 663650, Россия, Красноярский край, Ирбейский район, с. Ирбейское, ул. Ленина, д. 61, оф. 2;

3.6.3. Юридический адрес управления образования: 663650, Россия, Красноярский край, Ирбейский район, с. Ирбейское, ул. Ленина, д. 61, оф. 2;

 3.6.4. Электронный адрес управления образования: rono@irbruo.ru.

 3.6.5. Официальный сайт управления образования: www/irbruo.ru

3.6.6. Телефоны для справок и консультаций: 8(39174) 3-13-64.

 3.6.7. График работы управления образования:

понедельник – с 08:00 до 17:00,

вторник – пятница с 08:00 до 16:00,

время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

 3.6.8. Часы приема Заявителей специалистом:

Понедельник – с 08:00 до 17:00,

вторник – пятница с 08:00 до 16:00

время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6.9. Специалист управления образования осуществляет информирование:

о местонахождении и графике работы управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы дошкольных образовательных организаций;

о справочных телефонах управления образования и дошкольных образовательных организаций;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты управления образования.

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;

о порядке предоставления услуги.

3.6.10. Информирование Заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом;

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 дошкольных образовательных организациях района.

3.6.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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, принявшего телефонный звонок.

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

3.6.12. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону) обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства

3.6.13. На информационных стендах в помещении управления образования размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур приложение 1 к порядку;

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления образования;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

настоящий порядок;

необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления услуги, размещается у входа в помещение управления образования.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением специалистом управления образования положений настоящего порядка осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего порядка осуществляется непосредственно при предоставлении услуги конкретному Заявителю начальником отдела основного, дошкольного, дополнительного образования, воспитания управления образования – в отношении подчиненных, предоставляющих услугу.

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

4.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистом управления образования положений настоящего порядка осуществляется должностным лицом управления образования, при поступлении информации о несоблюдении специалистом требований настоящего порядка либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением 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 порядка и подготовке предложений по совершенствованию деятельности по предоставлению услуги.

4.7. Специалист управления образования несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.3.1 – 2.3.7 настоящего порядка.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие).

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалиста управления образования обжалуются руководителю управления образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

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

подписи автора письменного обращения;

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

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем управления образования может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

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

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем управления образования принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем управления образования принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего порядка и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста управления образования, решения, принятые в ходе предоставления услуги, в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к порядку

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также порядок комплектования в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год проводится ежегодно с 1 апреля по 1 сентября автоматизированной информационной системой. Доукомплектование дошкольных образовательных организаций в остальное время проводится при наличии вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений, на основании решения комиссии управления образования.

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 вакантных мест.

Результаты ежегодного комплектования дошкольных образовательных организаций подводятся по состоянию на 5 сентября каждого года.

Места в дошкольных образовательных организациях предоставляются в порядке очереди.

Первоочередным правом определения детей в дошкольную образовательную организацию пользуются следующие категории граждан:

дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

*документы:*

*удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих или более детей в семье;*

 дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

*документы:*

*справка бюро медико-социальной экспертизы об устранении инвалидности;*

дети военнослужащих, по месту жительства их семей (в соответствии с Федеральным Законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

*документы:*

*справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;*

дети сотрудника полиции (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

*справка с места работы;*

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

*справка из органов социальной защиты;*

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

*справка из органов социальной защиты;*

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного поврежденья здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

*справка из органов социальной защиты;*

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

*справка из органов социальной защиты;*

дети, находящийся (находившийся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах части 6 статьи 46 (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

*справка из органов социальной защиты или с места работы;*

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

*справка с места работы;*

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

*документы:*

*справка с места службы;*

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

*документы:*

*справка с места службы или органов социальной защиты;*

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

*документы:*

*справка с места службы или органов социальной защиты;*

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы вследствие увечья или иного поврежденья здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

*документы:*

*справка с места службы или органов социальной защиты;*

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

*документы:*

*справка с места службы или органов социальной защиты;*

дети перечисленные пунктах 1-6 части 14 статьи 3 (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

*документы:*

*справка с места службы или органов социальной защиты.*

Внеочередным правом определения детей в организацию пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством:

дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

(в ред. Федерального закона от 24.11.1995 N 179-ФЗ)

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

(в ред. Федерального закона от 25.07.2002 N 116-ФЗ)

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

(в ред. Федерального закона от 24.11.1995 N 179-ФЗ)

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

 (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

*документы:*

*удостоверение инвалида или участника последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;*

*свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося кормильцем из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших вследствие чернобыльской катастрофы;*

*справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;*

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (в соответствии с Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

*документы:*

*удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;*

дети прокуроров (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

*документы:*

*справка с места работы;*

дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

*документы:*

*справка с места работы;*

дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации ( в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010№ 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

*документы:*

*справка с места работы;*

Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в дошкольную образовательную организацию подтверждается соответствующими документами, указанных в абзацах 5-23, которые хранятся у специалиста управления образования с момента выдачи направления.

Постановка детей на учет для определения в группы общеразвивающей направленности учреждений в пределах муниципального образования производится однократно и круглогодично.

Управление образования обеспечивает бесперебойную постановку на учет, регистрацию и хранение данных, вносимых в автоматическую информационную систему.

Постановка детей на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и дошкольные группы муниципальных дошкольных образовательных организаций Ирбейского района происходит при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди в управление образования. На приеме специалиста родителями (законными представителями) предъявляются оригиналы следующих документов:

свидетельства о рождении ребенка;

паспорта родителя (законного представителя);

документа, подтверждающего право на льготы (для льготной категории граждан);

заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случае выявления отклонений здоровья у ребенка.

При желании родители (законные представители) могут самостоятельно зарегистрироваться в автоматизированной информационной системе и отслеживать продвижение очереди своего ребенка.

Учет и регистрация детей для приема в организацию ведется в автоматизированной информационной системе.

Сведения также вносятся управлением образования в автоматизированную информационную систему, которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В автоматизированную информационную систему вносятся следующие сведения:

степень родства заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

паспортные данные заявителя;

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

пол ребенка;

тип группы;

желаемое ДОУ для зачисления;

желаемая дата поступления;

адрес места жительства.

При постановке ребенка на учет для определения в организацию родителю (законному представителю) управлением образования выдается талон-подтверждение, содержащий следующие сведения: идентификационный номер заявления;

фамилию, имя, отчество заявителя;

фамилию, имя, отчество ребенка;

дату рождения ребенка;

номера приоритетных детских садов;

дату постановки на учет;

указание на официальный портал Красноярского края.

Талон-подтверждение заверяется подписью специалиста и штампом органа, выдавшего его.

При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства, контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом по месту постановки ребенка на учет для определения в организацию. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родитель (законный представитель) должен предъявить оригинал свидетельства о рождении.

На основании поступившего заявления специалист управления образования вносит изменения и дополнения в соответствующие графы и поля автоматизированной информационной системы.

В случае перемены места жительства гражданами в связи с переселением по адресным и целевым программам, а также при изъятии земельных участков для муниципальных нужд родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением в управление образования по вопросу учета и регистрации ребенка для приема в организацию, предъявив документы, подтверждающие указанную причину перемены места жительства, а также документы, предусмотренные [2.3.4.](#Par76) настоящего порядка, и талон-подтверждение о снятии с учета. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (число, месяц, год), первоначальная дата постановки на учет в районном управлении, наименование района по прежнему месту жительства.

Соответствующая информация вносится в автоматизированную информационную систему.

В случае перемены места жительства за пределами муниципального образования Ирбейский район родители (законные представители) предварительно снимают ребенка с учета в управлении образования по прежнему месту жительства. При снятии ребенка с учета для определения в организацию родителю (законному представителю) выдается подтверждение о снятии с учета, содержащее следующие сведения: фамилию, имя, отчество ребенка; дату постановки на учет; номер учетной записи; дату снятия с учета. Подтверждение заверяется подписью специалиста и штампом органа, выдавшего его.

В иных случаях при условии снятия ребенка с учета по прежнему месту жительства постановка его на учет для определения в организацию по новому месту жительства осуществляется в общем порядке, предусмотренном настоящим порядком.

В направлении, формируемом автоматизированной информационной системой, указываются:

номер направления;

дата выдачи направления;

сокращенное наименование образовательного учреждения;

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка.

Направление подписывается лицом, уполномоченным на выдачу направлений, и заверяется штампом органа, выдавшего направление.

Управлением образования ведется регистрация всех выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений, который содержит следующие сведения:

номер направления;

дату выдачи направления;

фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление;

дату рождения ребенка;

сокращенное наименование учреждения, в которое выдано направление;

подпись лица, получившего направление.

При выбытии детей из образовательной организации управление образования выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди.

Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в организацию оформляется путем подачи заявления в управление образования.

В течение 30 рабочих дней со дня получения направления родителю (законному представителю) ребенка необходимо представить его в соответствующую организацию. При нарушении срока подачи направления в дошкольную образовательную организацию направление аннулируется.

При невостребованности направления в организацию очередником до 1 сентября текущего года место в учреждении предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

Руководители образовательных организаций в течение десяти рабочих дней с момента выбытия ребенка из образовательной организации представляют в управление образования информацию о наличии вакантных мест в образовательную организацию.

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

Ребенок, принятый в группу кратковременного пребывания, продолжает состоять на учете для определения в организацию.

Перевод ребенка из одной организации в другую в порядке обмена местами осуществляется как в пределах села Ирбейского так и в пределах Ирбейского района. Перевод осуществляется при наличии участников перевода детей, у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения организации.

Родители (законные представители) участников перевода в порядке обмена местами обращаются в управление образования, куда представляют по одному подлинному экземпляру заявления произвольной формы, в котором указываются: фамилии, имена, отчества, даты рождения детей, краткое наименование организации, которое посещает каждый ребенок, краткое наименование организации, в котором ими подобраны места для перевода в порядке обмена.

Подлинные экземпляры заявлений (по числу участников перевода в порядке обмена) согласуются руководителем управления образования и хранятся в управлении образования.

При переводе в порядке обмена местами управлением образования выдается направление в организацию, в которой ребенку предоставлено место. Выдача повторного направления регистрируется в Журнале учета выдачи направлений с отметкой «перевод в порядке обмена». Первоначально выданное направление остается в учреждении, которое ребенок посещал ранее.

Соответствующая информация вносится в автоматизированную информационную систему.

Приложение 1

к порядку

**Начало**

документы Заявителя

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Уведомляет об отказе Заявителя, разъясняет причины, предлагает меры по устранению

Прием заявлений от Заявителя

Постановка на учёт

Предоставление информации в комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций

Зачисление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию

Устранение причин

**Конец**