



Российская Федерация
Кемеровская область
Администрация Яйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» февраля 2018 № 170
ггт. Яя

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Кемеровской области», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями, в целях повышения качества предоставления населению Яйского муниципального района муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
2. Признать утратившим силу постановление администрации Яйского муниципального района от 25.03.2016 № 605 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для постановки на учет в целях зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Яйского муниципального района по социальным вопросам А.К. Никишова.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Яйского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

Глава Яйского
муниципального района



Е.В. Мяленко

готовил:
согласовано:

В.В. Сахипова
С.В. Юдина
А.К. Никишов
О.А. Стрельникова

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

1.3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Яйского муниципального района (далее - муниципальная услуга), осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является обратившийся гражданин Российской Федерации, иностранный

гражданин, лицо без гражданства, в том числе соотечественник за рубежом, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), а также гражданин, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования и проживающего на территории, за которой закреплена ДОО (далее - Заявитель).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Управления образования администрации Яйского муниципального района <http://uoyaya.ucoz.ru/> ;

- в МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района» (далее МФЦ) по телефону для справок: 8 (38441) 2-43-33, адрес электронной почты: mfc.yaya@yandex.ru , адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет»): <http://mfc-yaya.ru/>;

- на официальных сайтах ДОО, посредством использования средств телефонной связи, приема граждан (Приложение № 1);

- при устном обращении (лично либо по телефонам) в ДОО, МФЦ, Управление образования администрации Яйского муниципального района (далее - Управление образования);

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в ДОО, МФЦ, Управление образования;

- на информационных стендах ДОО, МФЦ, Управления образования.

1.6.2. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, представляющего муниципальную услугу: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; график (режим) приёма посетителей; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, представляющего муниципальную услугу (данные приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту);

- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - МФЦ: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; график (режим) приёма посетителей; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;
- порядок и способы подачи заявления;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.6.3. На официальном сайте Управления образования, сайтах ДОО в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, представляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приёма посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, представляющего муниципальную услугу;

- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приёма посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- административный регламент с приложениями, который содержит:

 - ссылки на нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

 - формы заявлений и образцы их заполнения; порядок и способы подачи заявления;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

 - порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

 - порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

 - порядок и способы предварительной записи на подачу заявления; порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.6.4. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- в отношении органа, представляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приёма посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, представляющего муниципальную услугу;

- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера

телефонов справочной службы, график (режим) приёма посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- перечень необходимых документов;
- график приёма заявителей;
- месторасположение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди на приём документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

1.6.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения в Управление образования, ДОО и МФЦ специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Управление образования, ДОО, МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.6.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в печатном виде на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, справочных сведений.

1.6.7. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «ДООУ банк» (далее - Система).

1.5.8. Информация о муниципальной услуге размещена на региональном

портале государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) <http://42.gosuslugi.ru/pgu/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»».

2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные дошкольные образовательные организации Яйского муниципального района. Сведения о местонахождении, адресах, телефонах, часах приёма ДОО размещены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления о постановке на учет в ДОО и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги и передачу документов специалисту Управления образования.

2.4. Управление образования участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления о постановке на учет в ДОО и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги и передачу документов специалисту в ДОО.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДОО является:

- постановка на учет в ДОО;
- отказ в постановке на учет в ДОО;
- зачисление в ДОО;
- отказ в зачислении в ДОО.

Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей (при наличии свободных мест в ДО) осуществляется в течение всего календарного года. В постановке на учет в ДОО может быть отказано по причине предоставляемого заявителем неполного пакета документов, указанного в п.2.8 настоящего административного регламента.

В зачислении в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

При наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе ребенок зачисляется в ДОО в сроки, указанные Заявителем в заявлении о постановке на учет в ДОО.

При отсутствии свободных мест в ДОО ребенок ставится на учет нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по зачислению в ДОО составляет 7 рабочих дней с момента подачи заявления Заявителем (при наличии свободных мест).

2.6.2. Срок направления Заявителю исполнителем муниципальной

услуги уведомления об отказе в постановке на учет (Приложение №2) и выдаче направления для зачисления ребенка в другую ДОО, расположенную на территории Яйского муниципального района - 5 дней со дня принятия решения об отказе.

2.6.3. В случае предоставления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в Управление образования.

2.6.4. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Портал срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Настоящий административный регламент.

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет в ДОО, составленное в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОО, составленное согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту (подается лично);
- 3) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя);

4) медицинское заключение (при приеме детей, впервые поступающих в ДОО).

2.8.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.8.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.8.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8.5. Отдельными категориями Заявителей предоставляется документ, подтверждающий право на льготное получение муниципальной услуги (Приложение № 5).

2.9. Требование предоставления иных документов для оказания муниципальной услуги в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (согласно п.2.8.):

- предоставлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя;
- заявление не подписано Заявителем.

2.11. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в случаях:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка.

В части зачисления в ДОО:

- отсутствия свободных мест в ДОО;
- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка

в

ДОО.

2.12. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется по заявлению Заявителей.

2.13. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа и самостоятельного передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

создание на территории, прилегающей к зданию, специальных мест для парковки транспортных средств инвалидов;

оборудование здания пандусами, специальными ограждениями, перилами;

возможность самостоятельного передвижения, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги либо получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи заявления (Приложение № 3) Заявителем о постановке на учет в ДОО до получения ребенком места в ДОО.

Поданное Заявителем заявление о постановке на учет в ДОО регистрируется в журнале учёта будущих воспитанников (Приложение № 6).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.1. Помещения ДОО и МФЦ, в которых осуществляется прием документов, расположены на первом этаже здания, оборудованы отдельным входом и пандусом для маломобильных групп населения.

2.17.2. Центральный вход в ДОО и МФЦ оборудован вывеской, содержащей информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы учреждения.

2.17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.4. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде кабинетов в Управлении образования, ДОО и в виде отдельных «окон приема - выдачи документов» в МФЦ.

2.17.5. Кабинет приема заявителей и «окно приема - выдачи документов» оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета/окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

2.17.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

На информационных стендах в помещении ДОО и МФЦ размещаются:

- почтовый адрес, адреса электронной почты, номера телефонов

ДОО;

- график (режим) работы, график приема Заявителей, сведения о руководителе;
- адрес официального сайта ДОО;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схемы предоставления муниципальной услуги (Приложение № 7) к настоящему административному регламенту);
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов;
- основания для отказа в постановке ребенка на учет в ДОО, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в ДОО;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОО.

2.17.7. В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент.

2.18. Основными показателями доступности и качества оказываемой муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги, которые определяются как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчётный период;
- доступность предварительной записи, которая отражает, через какое количество дней заявитель попадёт на приём при осуществлении предварительной записи;
- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги, которое определяется путём опроса заявителей, обратившихся на приём, с последующим расчётом среднего времени ожидания заявителем своей очереди;
- доступность муниципальной услуги в МФЦ, которая определяется как количество заявлений, принятых через МФЦ, от общего количества заявлений;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, которые определяются путём опроса заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

которое определяется путём опроса заявителей;

- востребованность муниципальной услуги в электронном виде, которая определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Портала, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчётный период;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в МФЦ в соответствии с заключённым в установленном порядке соглашением о взаимодействии. Порядок, сроки приема и регистрации заявления, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме. Осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» <http://42.gosuslugi.ru/pgu/>.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, при обращении почтовым отправлением

3.1. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе для постановки на учет), выдача уведомления с регистрационным номером;

- 2) постановку на учет в ДОО;

- 3) зачисление в ДОО.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе для постановки на учет), выдача уведомления с регистрационным номером.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление образования, ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 3, и документы, указанные в п.2.8 настоящего административного регламента, предоставляются на бумажном носителе.

Руководитель ДОО при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии всех документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истёк срок действия представленного документа;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, руководитель ДОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном п. 3.1. настоящего административного регламента.

Если заявителем представлены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги документы, руководитель ДОО приступает к предоставлению муниципальной услуги.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является сформированное учётное дело.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ), возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сформированное учетное дело для передачи в Управление образования.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Управление образования по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении образования, второй - с отметкой о приеме в МФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в Управление образования по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.2.3. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных

документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДОО, Управление образования заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место предоставления результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством Портала ответственное лицо:

- проверяет документы на отсутствие в них вредоносного кода, компьютерных вирусов и искажённой информации;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет заявление на соответствие его оформлению и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
- присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса);
- распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы;
- проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- по завершении административной процедуры ответственное лицо вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале». В случае наличия технической возможности ответственное лицо, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем, в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг;
- если заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, ответственное лицо приступает к предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приёму и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учётное дело.

3.2.4. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДОО, Управление образования почтового отправления, содержащего заявление по форме, указанной в приложениях 3,4 настоящего административного регламента и прилагаемые необходимые документы.

Ответственное лицо при обращении заявителя по почте:

- проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;
фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

- при установлении факта несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента ответственное лицо подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

- при установлении факта отсутствия необходимых документов ответственное лицо в течение 5 дней с даты поступления (регистрации) документов возвращает их заявителю;

- если заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, ответственное лицо приступает к предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении почтовым отправлением является сформированное учётное дело.

3.3. Постановка на учёт в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учётное дело.

Обязательные данные для внесения в Систему при оформлении

заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Результатом административной процедуры по постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО является постановка на учёт в Системе.

3.4. Зачисление в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в соответствующей возрастной группе ДОО.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в ДОО заявлению присваивается статус «Заявление на рассмотрении».

Заявитель после присвоения статуса «Заявление на рассмотрении» обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОО о дате прихода для зачисления ребенка.

Руководитель ДОО присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в ДОО (Приложение № 4).

Руководитель ДОО:

- регистрирует заявление о приёме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) в Журнале приёма заявлений о приёме в ДОО (Приложение № 10);
- выдаёт расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДОО, перечне представленных документов, расписка заверяется подписью руководителя и печатью ДОО (Приложение № 11);

- разъясняет Заявителю порядок зачисления в ДОО (предоставляет перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников);

- при зачислении ребенка в ДОО заключает между Заявителем и ДОО договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО;

- издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

Результатом административной процедуры по зачислению в ДОО является присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОО» и заключение договора об образовании между заявителем и ДОО.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами учета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) при предоставлении услуги в Управлении образования осуществляет начальник Управления образования, при предоставлении услуги в МФЦ - директор МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником Управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, ДОО, МФЦ и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, ДОО или МФЦ, их должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, ДОО или МФЦ, их должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

1) Департамент образования и науки Кемеровской области (начальник департамента);

2) Государственная служба по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области (начальник службы);

3) администрация Яйского муниципального района (глава муниципального района);

4) Управление образования администрации Яйского муниципального района (начальник Управления образования);

5) муниципального автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района» (директор МФЦ).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта администрации Яйского муниципального района в сети «Интернет» (раздел «Обращение к главе района»), Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.5. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о

проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 5 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в МФЦ, Управления образования, ДОО подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

Если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции МФЦ или Управления образования, то она в семидневный

срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.7.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.7.7. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7.8. 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 вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. 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.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Управления образования, а также в судебном порядке.

5.10. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Яйского муниципального района, сайтах Управления образования, ДОО в сети «Интернет», Портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления образования, ДОО, МФЦ при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Сведения об организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Управление образования администрации Яйского муниципального района

Юридический адрес	652100, Кемеровская область, Яйский район, пгт Яя, ул. Советская, 17А
Время приёма	Понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 20.00 Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 9.00 до 13.00 Воскресенье - выходной
Контактные телефоны	8 (38441) 2-43-03
Адрес электронной почты	mfc.yaya@yandex.ru
Официальный сайт	http://www.mfc-yaya.ru

МАУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района»

Юридический адрес	652100, Кемеровская область, Яйский район, пгт Яя, ул. Советская, 17А
Время приёма	Понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 20.00 Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 9.00 до 13.00 Воскресенье - выходной
Контактные телефоны	8 (38441) 2-43-03
Адрес электронной почты	mfc.yaya@yandex.ru
Официальный сайт	http://www.mfc-yaya.ru

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения

N	Название образовательного учреждения	Почтовый адрес	Официальный сайт	Электронный адрес	Телефон, факс	Ф.И.О. руководителя	Часы приёма
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Яйский детский сад	652100, Кемеровская область, Яйский район, пгт. Яя, ул. Советская, 5	http://solnishko-jaja.ucoz.ru/	solnyaya@yandex.ru	2-21-74	Заведующий Недайхлебова Галина Викторовна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье

	«Солнышко»						е
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Яйский детский сад «Чайка»	652100, Кемеровская область, Яйский район, пгт. Яя, ул. Пионерская, 5; д. Ольговка, ул. Мира, 1	http://chaikajaja.ucoz.ru/	ivanovaobd s@mail.ru	2-13-82 2-21-96	Заведующий Иванова Ольга Борисовна	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Яйский детский сад «Ромашка»	652100, Кемеровская область, Яйский район, пгт. Яя, ул. Советская, 12	http://romashka-detsad.ucoz.ru/	romashkaya@yandex.ru	2-27-50	Заведующий Мангазеева Марзия Шарифуловна	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Яйский детский сад «Кораблик»	652100, пгт. Яя, ул. Ленинградская, 4; 652117, Яйский район, с. Яя-Борик, ул. Школьная, 7	http://korablick.ucoz.ru	Korablick.sadik@yandex.ru	2-21-70	Заведующий Мячина Елена Викторовна	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Кайлинский детский сад «Елочка»	652111, Яйский район, с. Кайла, ул. Садовая, 1	http://kailadsyaya.ucoz.ru	kailadsyaya@yandex.ru	2-35-87	Заведующий Васильева Наталья Витальевна	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье

6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавушка» п. Безлесный»	652090, Кемеровская область, Яйский район, п. Безлесный, ул. Ленинградская, 2	http://guravushkads.ucoz.ru/	guravushkads@mail.ru	2-61-39	Заведующий Голозубова Ирина Геннадьевна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Судженский детский сад «Гнездышко»	652105, Яйский район, с. Судженка, ул. Советская, 61	http://ds-sydgenka.ucoz.ru/	652104@mail.ru	2-67-03	Заведующий Асадчая Оксана Викторовна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новониколаевский детский сад «Гнездышко»	652109, Яйский район, с. Новониколаевка, пер. Школьный, 1	http://doshkolysta.ucoz.ru	novonikdsyaya@yandex.ru	2-41-48	Заведующий Суржанская Наталья Николаевна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Туратский детский сад «Малыш»	652104, Яйский район, п. Турат, ул. Молодежная, 1	http://turatds.ucoz.ru/	turatdsyaya@yandex.ru	2-68-09	Заведующий Никонова Светлана Валерьевна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье

10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Улановский детский сад «Ромашка»	652113, Яйский район, с. Улановка, ул. Ишимский разъезд, 30	http://detysad-ul.ucoz.ru	d25455s@yandex.ru	2-54-55	Заведующий Костина Любовь Викторовна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье
11	Дошкольная группа Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Яйская основная общеобразовательная школа №1»	652100, Кемеровская область, Яйский район, пгт. Яя, ул. Юбилейная, 43	http://www.school1-yaya.narod.ru	yaya_school1@mail.ru	2-26-92	Директор Курцева Елена Алексеевна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье
12	Дошкольная группа Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яйская основная общеобразовательная школа №3»	652100, Кемеровская область, Яйский район, пгт. Яя, ул. Озерная, 3	http://sh3yaya.ucoz.ru	schooln3@mail.ru	2-16-08	Директор Булаева Надежда Геннадьевна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье
13	Дошкольная группа Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бекетская основная общеобразова	652117, Кемеровская область, Яйский район, с. Бекет, ул. Центральная, 1	http://beketschool.ucoz.ru	beketschool@mail.ru	2-52-08	Директор Подгорнова Галина Дмитриевна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье

	тельная школа						
14	Дошкольная группа Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Вознесенская основная общеобразовательная школа»	652112, Кемеровская область, Яйский район, с. Вознесенка, ул. Советская, 47	http://voznescen-school.ucoz.ru/	voznescenkaschool@yandex.ru	2-31-90	Директор Афанасьев Никита Васильевич	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье
15	Дошкольная группа Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ишимская основная общеобразовательная школа»	652117, Кемеровская область, Яйский район, с. Ишим, ул. Молодежная, 29	http://www.ishim-school.ucoz.ru	ishimschool@mail.ru	2-56-18	Директор Антонова Людмила Викторовна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье
16	Дошкольная группа Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марьевская основная общеобразовательная школа им. В.Д.Федорова»	652115, Кемеровская область, Яйский район, д. Марьевка, ул. Школьная, д. 1	http://marevka-school.ucoz.com/	shcool-marevka@yandex.ru	2-44-43	Директор Ткачева Лилия Ивановна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресенье
17	Дошкольная группа Муниципальн	652104, Кемеровская	http://sudgenka36.ucoz.com	sudgenka36@yandex.ru	2-61-17	Директор Марченко Евгений	Понедельник-пятница с

ое бюджетное общеобразова тельное учреждение «Судженская основная общеобразова тельная школа № 36»	область, Яйский район, ст. Судженка, ул. Механическ ая, 4				Анатольев ич	8.00 до 17.00 Выходной - суббота, воскресень е
--	--	--	--	--	-----------------	---

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»

от _____ № _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(Ф.И.О. руководителя ДОО)

(подпись)

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Заявление
родителей (законных представителей)
о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО
Руководителю

Родителя

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка (сына,
дочь) _____

для зачисления в детский сад.

Желательный срок приёма

ребёнка

в

ДОО

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств исключительно в целях выдачи запрашиваемых сведений. Согласие вступает в силу с момента его подписания. Согласие может быть отозвано мною после окончания

отношений на основании моего письменного заявления.

_____ « _____ » _____ 20__ года
(подпись)

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителей (законных представителей) о зачислении в ДОО
Заведующему

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

От

_____ (ФИО родителя (законного представителя)
Проживающей (его) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в _____
(наименование образовательной организации)
моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Дата рождения ребёнка: _____

Место рождения ребёнка: _____

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных
представителей) _____

Получатели услуги:

Мать ребёнка:

Ф. И. О. _____

Контактный телефон _____

Отец ребёнка:

Ф. И. О. _____

Контактный телефон _____

Иной законный представитель ребёнка:

Ф. И. О. _____

Контактный телефон _____

С уставом учреждения, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а):

(Подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств исключительно в целях выдачи запрашиваемых сведений. Согласие вступает в силу с момента его подписания. Согласие может быть отозвано мною после окончания отношений на основании моего письменного заявления.

(Подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Дата подачи
заявления: _____

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Зачислить в _____
Приказ № ___ от _____ года
Заведующий _____

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на
учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Перечень нормативных правовых актов, подтверждающих право на
льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями
Заявителей

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в ДОО:

- 1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) справка с места работы судьи;
- 3) справка с места работы прокурорского работника;
- 4) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 5) справка из учреждения медико-социальной экспертизы;
- 6) справка с места работы сотрудника полиции;
- 7) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период

прохождения службы, а также сотрудники полиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

8) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

9) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;

10) справка с места службы военнослужащих;

11) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

Форма
Журнала учета будущих воспитанников ДОО

наименование организации

Журнал
учета будущих воспитанников дошкольных образовательных организаций

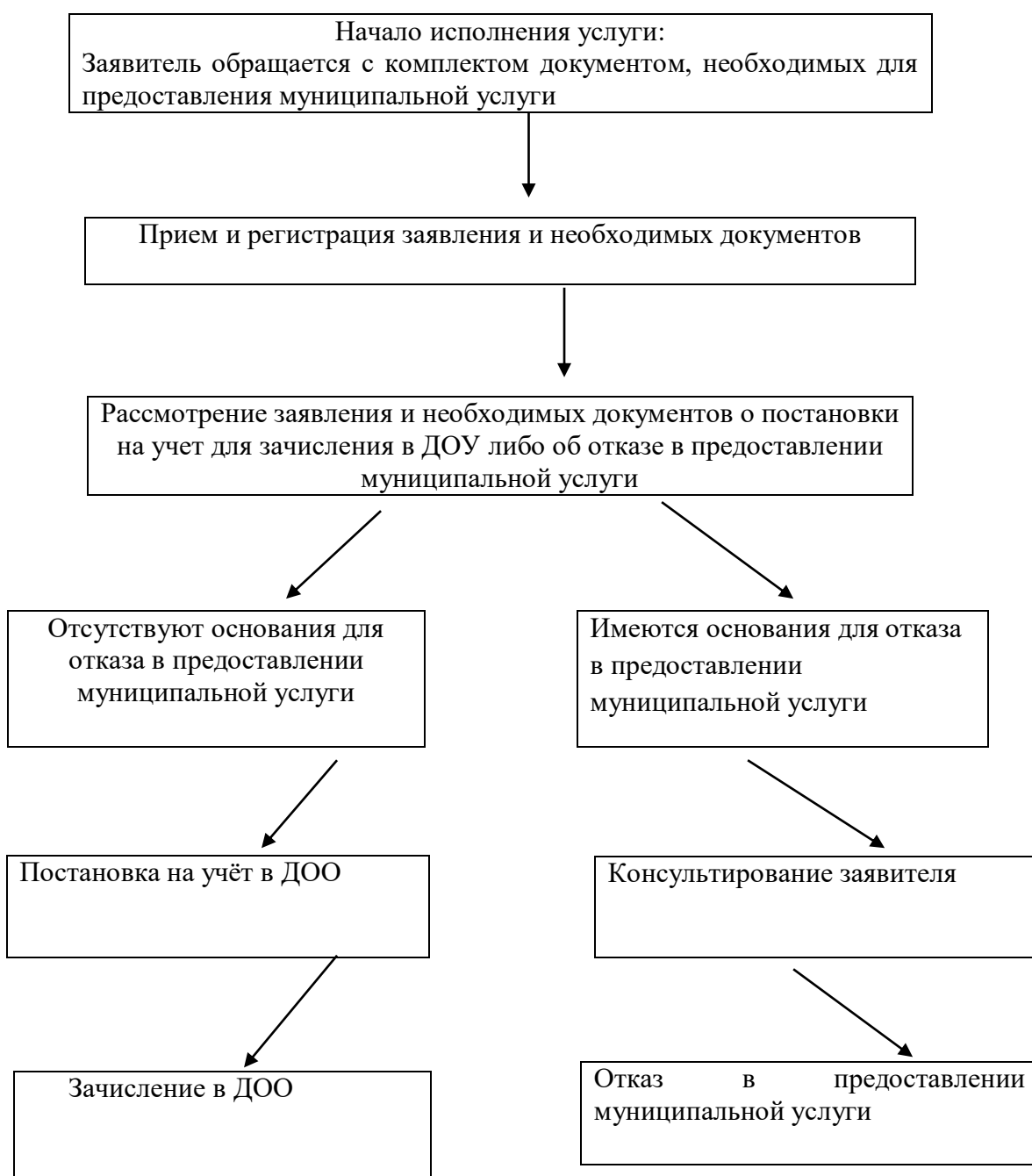
Начат «_» _____ 20_ г.

Окончен «_» _____ 20_ г.

Дата регистрации заявления о постановке на учет в ДОО, регистрационный номер заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О. родителя (законного представителя), паспортные данные	Наличие или отсутствие льгот для получения места в ДОО	Желаемое время приема ребенка в ДОО	Дата обращения для перерегистрации	Дата вручения уведомления о постановке на учет в ДОО	Дата зачисления ребенка в ДОО

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Согласие

на автоматизированную обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.)
_____ (адрес прописки (регистрации))
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и
дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных (ФИО заявителя; дата рождения заявителя; адрес регистрации Заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, номер телефона заявителя, ФИО ребёнка, дата рождения ребёнка, серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребёнка) в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

^Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма

заявления родителей (законных представителей) на отказ от
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

Заведующему

(наименование организации)

(Фамилия И.О. заведующего)

Родителя

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

из числа очередников на устройство в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования.

Дата _____

Подпись _____

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма
Журнала приёма заявлений о приёме в ДОО

МБДОУ «.....»
наименование ДОО

Журнал
приёма заявлений о приёме в ДОО

Начат «___» _____ 20__ г. Окончен «___» _____ 20__ г.

Ф.И. ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями (законными представителям и ребенка), (№, дата)	Право внеочередног о приема воспитанника	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитаннико в (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитаннико в (№, дата)

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Расписка

в получении документов

Выдана в подтверждение того, что

(Ф.И.О. заявителя)

(регистрационный номер и дата заявления о приеме)

сдал следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)

Всего принято _____ документов

Документы сдал _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Документы принял _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата

Подпись руководителя

Печать ДОО