



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01. 2019 №41-п

пгт Яшкино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Яшкинского муниципального района от 25.12.2015 №490-п «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Яшкинского муниципального района по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре Яшкинского муниципального района, руководствуясь Уставом Яшкинского муниципального района, администрация Яшкинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яшкинского муниципального района от 28.04.2016 №138-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Яшкинского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Яшкинского муниципального района по социальным вопросам Т.Ю.Тиуну.

5. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

Глава Яшкинского
муниципального района

А.Н.Рыбалко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яшкинского муниципального района
от 22.01.2019 №41-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 652010, Кемеровская область, пгт Яшкино, ул. Куйбышева, 16, Управление образования администрации Яшкинского муниципального района.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 2-53-32,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) [http:// www/schools.yashkino.ru](http://www/schools.yashkino.ru)

Адрес электронной почты: inga45@list.ru;

- 652010, Кемеровская область, пгт Яшкино, ул.Свердлова, 22, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 2-50-09,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <http://mdou-3.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: yads3@mail.ru;

- 652010, Кемеровская обл., Яшкинский район, пгт.Яшкино ул.Ворошилова, 15, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 2-53-74,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <http://mdou-6.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: ms.veselova@mail.ru;

- 652010, Кемеровская обл., Яшкинский район, пгт.Яшкино ул.Калинина, 15, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 2-57-28,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mdou-7.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: ds-7@yashkino.ru;

- 652010, Кемеровская обл., пгт.Яшкино, пер.Базарный, 15, муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Полянка» Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 2-54-58,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mdou-8.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: ds8polyanka@mail.ru;

- 652010, Кемеровская обл., Яшкинский район, пгт.Яшкино ул.Калинина, 11, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 2-54-58,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mdou-9.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: samoylichenko60@mail.ru;

- 652041, Кемеровская обл., Яшкинский район, пст.Литвиново ул.Кирпичная, 6 а, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Литвиновский детский сад Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-75-13,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mdou-litvinovo.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: ds-litvinovo@mail.ru;

- 652024, Кемеровская обл., Яшкинский район, ст.Тутальская, ул.М.Ракевича 9 «а», муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тутальский детский сад Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-63-75,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mdou-tutalsk.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: tutdetsad@mail.ru;

- 652020, Кемеровская обл., Яшкинский район, с.Поломошное, пер.Школьный, 2, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Поломошинский детский сад Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00

Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-64-18,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://MDOU-PDS.ru>

Адрес электронной почты: mdou-pds@mail.ru;

- 652044, Кемеровская обл., Яшкинский район, с.Пашково, ул.Зеленая, 4, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пашковский детский сад Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-24-21,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mdou-pashkovo.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: pashkovo_cad@mail.ru;

- 652043, Кемеровская обл., Яшкинский район, п.Ленинский, ул.Мирная, 1, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ленинский детский сад Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-45-43,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mdou-lenino.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: lenino80@mail.ru;

- 652033, Кемеровская обл., Яшкинский район, с.Пача, ул.Ленина, 8 «а», муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пачинский детский сад Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00

Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-04-14,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mdou-pasha.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: pdetsad@mail.ru;

- 652039, Кемеровская обл., Яшкинский район, д.Зырянка, ул.Юбилейная, д. 8, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зырянский детский сад Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 4-83-42,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mdou-zyryanka.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: Valentina_kalinevich@mail.ru;

- 652038, Кемеровская обл., Яшкинский район, с.Колмогорово, ул.Энтузиастов, 7, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колмогоровский детский сад Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 4-64-26,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mdou-kolmogorovo.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: kolmogorovo@rambler.ru;

- 652035, Кемеровская обл., Яшкинский район, пос.Акация, ул.Мира,13, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Акациевский детский сад Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00

Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 3-56-44,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mdou-akaciya.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: nadezhda_anashkina@mail.ru;

- 652010, Кемеровская обл., Яшкинский район, пос. Яшкинский, ул. Чкалова, д. 9, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Яшкинский детский сад Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 4-35-47,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://yadetsad.ru>

Адрес электронной почты: detsad-73@mail.ru;

- 652040, Кемеровская обл., Яшкинский район, с.Красноселка, ул. Кедровая, 3, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красносельский детский сад Яшкинского муниципального района»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный телефон: 8 (384-55) 4-13-10,

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mdou-krasnoselka.yashkino.ru>

Адрес электронной почты: krasnoselka.detsad@mail.ru;

- 652010, Кемеровская область, Яшкинский муниципальный район, пгт Яшкино, пер. Рабочий, д.3, помещение 1 (первый этаж), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яшкинского муниципального района

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 20.00
-------------	------------------

Вторник	с 08.00 до 18.00
Среда	с 08.00 до 18.00
Четверг	с 08.00 до 18.00
Пятница	с 08.00 до 18.00
Суббота	с 08-00 до 13-00
Воскресенье	выходной

Справочный телефон: 8 (384-55) 2-57-40, +7(384-55) 2-55-45

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.mfc-yashkino.ru;

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях органов, предоставляющих услугу;

на официальных сайтах органов, предоставляющих услугу в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в орган, предоставляющий услугу;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в орган, предоставляющий услугу;

при обращении (в том числе в форме электронного документооборота) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яшкинского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

1.3.3. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

3) Сроки предоставления муниципальной услуги.

4) Формы заявлений и образцы их заполнения.

5) Порядок и способы подачи заявления.

6) Перечень образовательных учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим)

работы.

- 7) Порядок и способы предварительной записи на подачу заявления.
- 8) Порядок записи на личный прием к должностным лицам.
- 9) Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационном стенде многофункционального центра подлежит размещению следующая информация:

- 1) Сроки предоставления муниципальной услуги.
- 2) Порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работников многофункционального центра.
- 3) Информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.
- 4) Информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.
- 5) Режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории муниципального образования.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- 1) В отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.
- 2) В отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации.
- 3) Административный регламент с приложениями.
- 4) Тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- 5) Формы заявлений и образцы их заполнения.
- 6) Порядок и способы подачи заявления.
- 7) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы).
- 8) Порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги.
- 9) Порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги.
- 10) Порядок и способы предварительной записи на подачу заявления.

11) Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги.

12) Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) Почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей.

2) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы).

3) Порядок и способы предварительной записи на подачу заявления.

4) Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги.

5) Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

3) Перечень необходимых документов.

4) График приема заявителей.

5) Месторасположение и график работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6) Местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

7) Время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги.

8) Сроки предоставления муниципальной услуги.

9) Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10) Порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей в многофункциональном центре осуществляется по следующим вопросам:

- 1) Перечень необходимых документов.
- 2) Сроки предоставления муниципальной услуги.
- 3) Ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление образования администрации Яшкинского муниципального района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Полянка» Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Литвиновский детский сад Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тутальский детский сад Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Поломошинский детский сад Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пашковский детский сад Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ленинский детский сад Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пачинский детский сад Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зырянский детский сад Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колмогоровский детский сад Яшкинского муниципального района»;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Акациевский детский сад Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Яшкинский детский сад Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красносельский детский сад Яшкинского муниципального района»;
- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яшкинского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- регистрация в электронной базе данных очередников;
- постановка на учет ребенка в электронной базе данных очередников;
- предоставление места для ребенка в образовательном учреждении по результатам распределения мест;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов (информации):

- направления о предоставлении места в образовательном учреждении;
- договора, заключенного между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- на бумажном носителе почтовой связью;
- на электронную почту заявителя в виде электронного документа;
- на Едином портале государственных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В случае представления документов заявителем в орган, предоставляющий услугу, оказание муниципальной услуги и выдача информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются в срок:

- при личном обращении – в течение 15 минут;
- при письменном обращении и обращении в электронном виде - в течение 10 календарных дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – до устранения оснований, по которым муниципальная услуга была

приостановлена.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр устанавливается в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом РФ;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 № 30384);

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

Постановлением администрации Яшкинского муниципального района от 01.08.2014 № 316-п «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Яшкинского муниципального района»;

Уставом образовательного учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявитель представляет следующие документы:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в образовательном учреждении (копия и оригинал для сверки) в соответствии с действующим законодательством.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством направления почтовой связью;
- посредством направления на электронную почту;
- через официальный интернет-портал АИС «ДОУ» (www.dou-bank.ru).

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения, установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя или его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и Яшкинского муниципального района.

Данные документы и информация запрашиваются непосредственно органом, предоставляющим муниципальную услугу в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется зачисление детей в образовательное учреждение (возраст менее 2-х месяцев, достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября календарного года);
- отсутствие вакантных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- неявка заявителя в учреждение с документами для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в образовательном учреждении в период комплектования учреждений на новый учебный год - в течение 30 календарных дней; в период доукомплектования - в течение 10 календарных дней;
- неявка заявителя для зачисления ребенка в образовательное учреждение с документами не позднее 1 сентября при комплектовании учреждений на новый учебный год, в течение 20 календарных дней - в учебном году, с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательное учреждение;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги при обращении в Управление образования.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если заявителем предоставлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, организации участвующей в ее предоставлении и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается: допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- б) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного специалиста, должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов для предоставления муниципальной услуги, а также помещений, в которых

осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей);

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) специалиста, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству;

- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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 документов, подтверждающих 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.

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

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочесть, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

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

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

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

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет представленные документы и устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса;
- 4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

3.1.3. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче направления для зачисления детей в образовательное учреждение являются списки детей, подлежащих комплектованию, утвержденные Управлением образования.

Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении;
- 2) формирование Управлением образования списков детей для комплектования возрастных групп образовательных учреждений;
- 3) оформление и выдача органом, предоставляющим муниципальную услугу,

направлений для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, производит прием документов лично от заявителя согласно графику приема и:

- 1) осуществляет проверку документов заявителя;
- 2) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В результате проверки представленных документов должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, выявляет наличие оснований:

- 1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) для проведения дальнейшей процедуры предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в процессе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, разъясняет заявителю основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов для предоставления муниципальной услуги. Заявление регистрируется в «Журнале регистрации и учета очереди на получение мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Яшкинского муниципального района» по районам проживания заявителей, а также заносится в электронную базу данных.

Заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка в «Журнале регистрации и учета очереди на получение мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Яшкинского муниципального района», в котором указывается срок повторного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, для получения направления в образовательное учреждение.

Постановка ребенка на учет, родители (законные представители) которого пользуются правом на льготное (первоочередное и внеочередное) предоставление места в образовательном учреждении, осуществляется путем регистрации ребенка в «Журнале регистрации и учета очереди на получение мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Яшкинского муниципального района» с указанием льготы.

Журналы регистрации и учета очереди должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

Датой предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и постановки ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении является день принятия должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную

услугу, документов и выдача заявителю уведомления.

Результатом исполнения административного действия является прием документов заявителя и выдача ему уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении.

Время проверки должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, представленных заявителем, и получение заявителем уведомления - 15 минут в присутствии заявителя.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу формирует списки детей для комплектования возрастных групп образовательных учреждений.

Сформированные списки детей размещаются в течение трех рабочих дней для ознакомления на информационных стендах.

Правом на внеочередное предоставление места в образовательном учреждении пользуются дети:

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

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест в учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

В образовательное учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п. 3.5 настоящих правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

г) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, 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, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в образовательном учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Кемеровской области.

В случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в образовательное учреждение в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательном учреждении для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

При освобождении места в возрастной группе после ее комплектования, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с очередностью подачи заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в учреждении, с учетом прав граждан на первоочередной прием и с согласия заявителя оформляет и выдает ему в течение 10 календарных дней направление для зачисления в

соответствующую возрастную группу соответствующего образовательного учреждения без процедуры формирования списков детей для комплектования.

В случае переезда родителей (законных представителей) из одного района в другой - очередь ребенка сохраняется от первоначальной даты регистрации.

В случае необходимости и при наличии свободных мест, органа, предоставляющего муниципальную услугу, производит перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое по согласованию с родителями (законными представителями).

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Руководитель образовательного учреждения, ежегодно, по состоянию на 1 сентября, издает приказ о зачислении детей в образовательное учреждение по группам. При поступлении ребенка в образовательное учреждение в течение учебного года издается приказ о его зачислении с момента предоставления документов.

Зачисление ребенка в образовательное учреждение и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между заявителями и образовательным учреждением.

При зачислении ребенка в образовательное учреждение между заявителем и образовательным учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательном учреждении.

При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по их приему.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет ответственность за качество предоставления муниципальной услуги. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией.

3.1.4. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего

дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении решения по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан выдать заверенную копию решения соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.1.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.1.6.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение

документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.2. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю

предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет: администрация Яшкинского муниципального района.

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 контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. 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

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 выдачи (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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

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.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования 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 запроса 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 Кемеровской области и Яшкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Кемеровской области и Яшкинского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

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 и Яшкинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и Яшкинского муниципального района;

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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.

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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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 правоохранительные органы.

БЛОК-СХЕМА

