



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2017 с. Яковлевка № 3-НПА

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные
образовательные организации, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного образования»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Яковлевского муниципального района, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015 г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в

целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 25.04.2016г. № 145-НПА «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

3. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и размещение на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района (Вафина И.В.)

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы Администрации Яковлевского
муниципального района



А.Л. Горбунов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в
муниципальные образовательные организации, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при приёме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации Яковлевского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (в том числе иностранные, лица без гражданства), а также представители физических и юридических лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с исполнителем муниципальной услуги.

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» размещается на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковлевского муниципального района.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении

Яковлевского муниципального района. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковлевского муниципального района.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении Яковлевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Контактный телефон: 8 (42371) 91-7-13

Адрес (место нахождения): 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, ул. Советская, д. 45

Официальный сайт Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет: <http://yakovlevsky.ru>

Адрес электронной почты: yakov_ed@mail.primorye.ru

1.4 Ответственным за предоставление муниципальной услуги является структурное (функциональное) подразделение Администрации Яковлевского муниципального района – отдел образования Администрации Яковлевского муниципального района (далее по тексту административного регламента – Отдел).

График работы:

Понедельник -09.00-17.00

Вторник -09.00-17.00

Среда -09.00-17.00

Четверг -09.00-17.00

Пятница -09.00-17.00

Перерыв -13.00-14.00

Приемные дни: ежедневно с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы отдела сокращается на 1 час.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела можно получить: по справочному телефону: 8 (42371) 91-7-13, на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района - <http://yakovlevsky.ru>, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), по электронной почте.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яковлевского муниципального района (далее - многофункциональный центр) (место нахождения: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 1; адрес электронной почты: mfc@primgorod.ru; тел. 8(42371) 91-0-66 режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, среда с 11 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, без перерывов в работе),

- на личном приеме в Отделе (ежедневно с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00);

- с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;
- на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:
 - на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района: <http://yakovlevsky.ru>, (далее - Интернет-сайт);
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.6. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии), размещается следующая информация:

- Постановление Администрации об утверждении настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, Яковлевского района содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа ответ на обращение направляется в форме электронного документа с применением простой электронной подписи по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает обратившегося на другое должностное лицо Отдела или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

1.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковлевского муниципального района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ;
- снятие с учета детей дошкольного возраста;
- выдача направления (путевки) в МДОУ.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

а) при личном обращении заявителя выдача документа о постановке на учет, либо уведомления об отказе в приёме документов – в течение 15 минут с момента приёма заявителя; при подаче заявления по электронной почте – в течение 10 рабочих дней с момента приёма документов от заявителя в отделе образования;

б) выдача направления (путёвки) родителям (законным представителям) – в течение 15 минут с момента согласования решения с руководителем дошкольного учреждения при наличии свободных мест в МБДОУ и в соответствии с очередностью заявителя.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 24.07.1998 №123-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Постановлением главного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»»;
- Уставом Яковлевского муниципального района;

▪ Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем в отдел образования или МФЦ по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре.

2.6.2 К заявлению о предоставлении Муниципальной услуги должен быть представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал или заверенная копия); свидетельство о рождении ребенка (оригинал или заверенная копия); согласие на обработку персональных данных; в случае если заявитель имеет право на первоочередное (внеочередное) предоставление ребенку места в МБДОУ согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту; заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, поступающих в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Все льготы подтверждаются документально.

Перерегистрация очереди детей на получение мест в МДОУ производится один раз в год: по состоянию апрель текущего года.

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

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- возраст ребенка на 1 сентября текущего года превышает 8 лет;
- текст заявления не поддается прочтению, содержание заявления не позволяет установить предоставляемую информацию;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отсутствие свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, удостоверяющего личность заявителя;
- отсутствие на территории Яковлевского муниципального района образовательного учреждения по профилю заболевания ребенка, рекомендованного по медицинским показаниям;
- в случае если заявитель не явился в МБДОУ в течение 30 дней после выдачи путёвки;
- в случае если заявитель в течение 10 дней после регистрации через сеть Интернет, посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (далее – АИС ЭШП) или

электронной почты не предоставил в отдел образования документы в бумажном варианте.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края, нормативно-правовыми актами Яковлевского муниципального района

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Продолжительность приема на консультации одного заявителя должно составлять не более 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.9.2 При использовании сети Интернет посредством АИС ЭШП или электронной почты, в рабочее время приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги происходит сразу (не включая обстоятельства, никак не зависящие от исполнителя, такие как проблемы с доступом к интернету или к АИС ЭШП) – 10 рабочих дней.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Полученное письменное заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения в течение 10 минут. Журнал регистрации заявлений о приеме детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения ведется в письменной и электронной форме по форме Приложения №6,7.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам в помещения, в которых предоставляются

муниципальные услуги. В самих помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам к информационным стендам и другим источникам информации, а также все условия для беспрепятственной подачи заявления и получения муниципальной услуги в установленные сроки.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальной техникой, средствами пожаротушения. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха, иметь достаточное освещение. Исполнитель обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Адрес Отдела, телефоны для справок и консультаций, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Отдела, размещаются на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района и на стенде, установленном в Отделе образования. Кроме того, на стенде приводится образец заявления предоставления услуги, перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещается блок-схема последовательности выполнения действий по оказанию муниципальной услуги по форме Приложения №4.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности:

- информированность Заявителей о муниципальной услуге;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

2.12.2 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

- лично;
- по телефону;
- посредством электронной почты;
- через письменное обращение;
- через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения.

2.13.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме запрос заверяется заявителем простой электронной подписью.

2.13.3. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Отдела.

2.13.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляются заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём, регистрация и экспертиза документов заявителя, выдача документа о постановке ребенка на учет для получения места в МБДОУ;

2) принятие решения о зачислении либо отказе в зачислении ребенка заявителя в МБДОУ;

3) выдача заявителю документа, подтверждающего зачисление (отказ в зачислении) ребенка заявителя в МБДОУ;

3.1.1 Описание административной процедуры «Прием»

Основанием для начала административной процедуры приёма, регистрации и экспертизы документов заявителя, выдачи документа о постановке ребенка на учет для получения места в МБДОУ, является личное обращение заявителя в отдел образования или МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги; либо поступление указанных документов посредством АИС «ЭШП» после регистрации заявителя на сайте <http://dnevnik.shkolapk.ru>; по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет; электронной почтой в виде электронных документов.

Прием заявления и пакета документов от заявителя производится должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит первичную проверку предоставленных документов, удостоверяясь, что:

- 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов в день обращения заявителя.

По окончании экспертизы документов должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов, формирует файл с личным делом заявителя, который содержит заявление и заверенные копии документов, представленных заявителем и регистрирует заявление, внося всю информацию, содержащуюся в заявлении и документах в:

- базу данных будущих воспитанников, которая ведется должностным лицом отдела образования по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту;
- книгу учёта будущих воспитанников, которая ведется должностным лицом отдела образования по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

- данные, вносящиеся в книгу учёта будущих воспитанников, заверяются подписью заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, выдает заявителю документ, подтверждающий постановку ребенка на учет в МБДОУ, по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту, указывая в нем номер и дату регистрации запроса в базе данных.

При обращении заявителя в электронном виде в отдел образования уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется заявителю по указанному в заявлении электронному адресу в течение 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

Информацию об очередности возможно получить в отделе образования и в электронном виде на портале АИС «ЭШП».

3.1.2 Описание административной процедуры «Зачисление ребенка в МБДОУ»

Основанием для начала административной процедуры является утверждение списка очередности в МБДОУ.

До 25 мая текущего года МБДОУ предоставляют в Отдел должностному лицу, курирующему вопросы дошкольного образования, информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. На основании данной информации должностное лицо Отдела осуществляет комплектование дошкольных учреждений на очередной учебный год.

В период с 25 мая по 01 июня (включительно) специалистом Отдела формируются списки детей в соответствии с возрастом и датой заявления.

Списки очередности утверждаются комиссией по распределению мест в дошкольные учреждения в десятидневный срок (до 10 июня). Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии в лице заведующих МБДОУ.

Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие документов, предоставленных при обращении заявителя в отдел образования;
- наличие свободных мест в МБДОУ;
- соответствие возраста ребёнка условиям предоставления муниципальной услуги;
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путёвки;
- порядок очереди;
- отсутствие медицинских противопоказаний у ребёнка.

Результатом решения комиссии является утверждение списка очередности детей в МБДОУ и уведомление заявителей о принятии решения выдачи путёвки установленного образца (Приложение №3), при использовании сети Интернет посредством АИС ЭШП, либо электронной почтой, а так же средством почтовой и телефонной связи.

Путёвка подлежит обязательной регистрации в журнале учёта выдачи путёвок по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

После выдачи путёвки в дошкольное учреждение ребёнок снимается с учёта для зачисления в МБДОУ.

Для получения путёвки Заявитель предоставляет оригиналы документов:

- документ о постановке ребенка на учет;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребёнка;

Для зачисления в МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо в течение 30 рабочих дней со дня выдачи направления (путевки) зарегистрировать его в МБДОУ. В случае неявки родителя (законного представителя) в МДОУ в течение указанных 30 дней без уважительной причины направление считается недействительным. К уважительным причинам при наличии подтверждающих документов относятся: уход за заболевшим ребенком или другим членом семьи, невозможность своевременного возвращения из отпуска и т.д.

При отказе родителей (законных представителей) от путевки-направления ребенка в предложенное МДОУ или при отсутствии их письменного согласия либо отказа от путевки-направления ребенку в МДОУ поступление ребенка в МДОУ переносится на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Руководитель МБДОУ, принявший путёвку на ребёнка, информирует Отдел о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребёнка в МБДОУ без уважительных причин.

Руководитель дошкольного учреждения регистрирует заявление в книге учёта воспитанников в МБДОУ.

При зачислении ребёнка в МБДОУ заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям.

При приёме ребёнка в МБДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемыми этим дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления Муниципальной услуги.

Результатом выполнения Муниципальной услуги является зачисление ребёнка в МБДОУ путем заключения договора между Заявителем и МБДОУ.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов

Яковлевского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностным лицом, назначенным главой Администрации Яковлевского муниципального района и начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проведение планового текущего контроля осуществляется один раз в год.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации Яковлевского муниципального района.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Решение о применении мер по наложению на виновных лиц дисциплинарного взыскания принимает глава Администрации Яковлевского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края 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 Приморского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

7) отказ Администрации Яковлевского муниципального района, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые администрацией Яковлевского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой администрации Яковлевского муниципального района.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта <http://yakovlevsky.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица администрации Яковлевского муниципального района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Яковлевского муниципального района, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

5.3. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется в адрес главы Администрации Яковлевского муниципального района по адресу: 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Яковлевского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.5.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.5.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.4;
- изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.5.2.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Начальнику отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района

Прошу принять в МБДОУ _____

ребёнка _____

(Фамилия, имя, отчество - ребёнка)

Рождения _____ числа _____ месяца _____ года

Желаемая дата посещения МБДОУ с _____ 20__ года

Мать _____

(Фамилия, имя, отчество)

Место работы, занимаемая должность _____

Отец _____

(Фамилия, имя, отчество)

Место работы, занимаемая должность _____

Наличие льгот _____

Общее число детей в семье (до 18 лет)

Ребёнок переводится из МБДОУ детский сад _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью постановки на учёт и зачислению моего ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Согласие действует в течение 3 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Мать _____

Отец _____

« ____ » _____ 20__ года

« ____ » _____ 20__ года

Документ

о постановке ребёнка на учёт для получения места в МБДОУ

№ _____ от _____ 20____ года

Поставлен на учёт _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

В _____

апрель

Дата контрольной явки

По адресу

Дни приема

Часы приема

Контактный
телефон

Советская, д.45

Понедельник – пятница

с 09.00 до 13.00;
с 14.00 до 17.00

91-7-13

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма путевки по предоставлению муниципальной услуги

1 сторона

ПУТЕВКА

Дата _____ № _____

Фамилия, имя ребенка _____

Год, число, месяц рождения _____

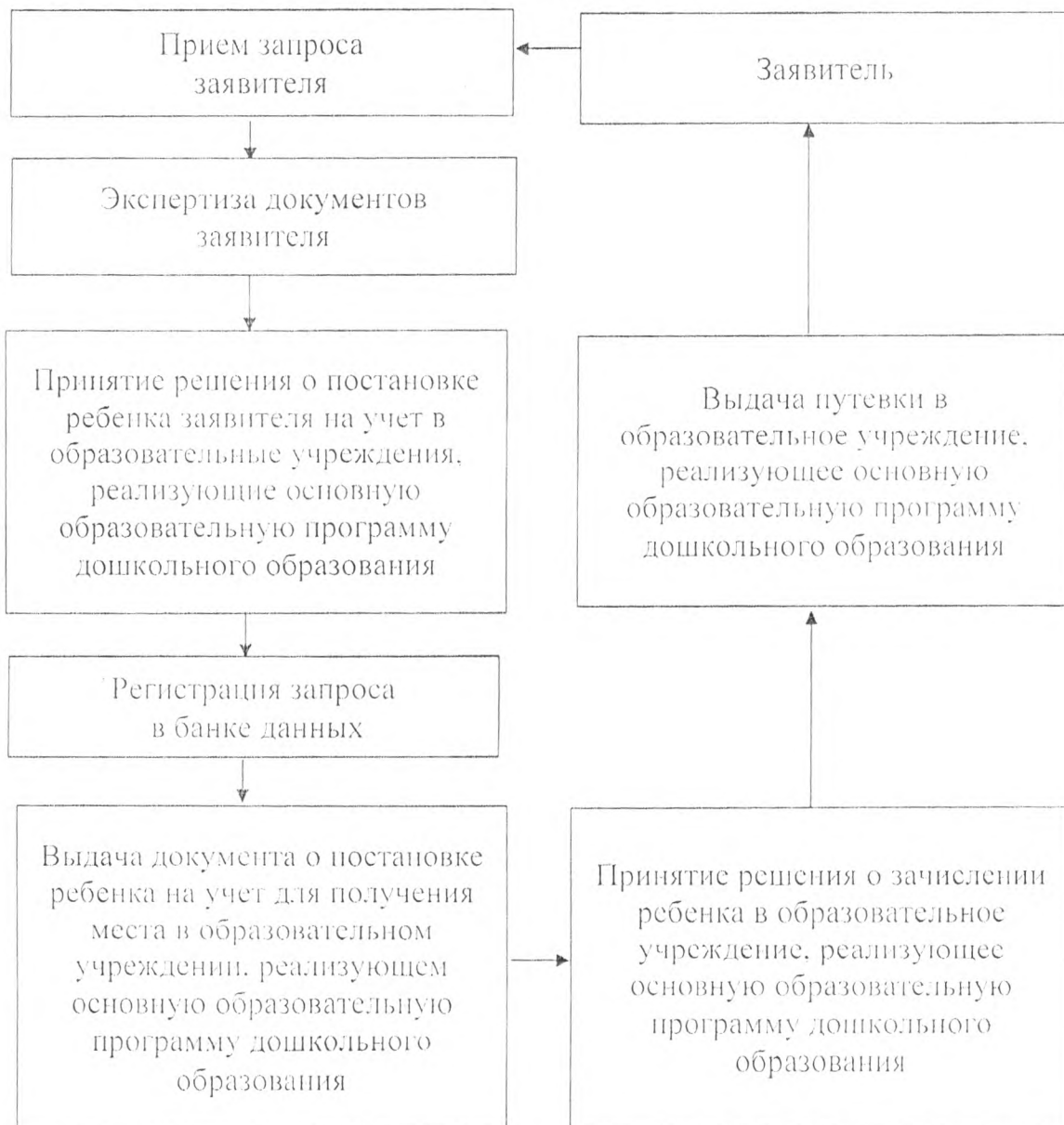
М.П. Подпись ответственного лица _____

Путевка действительна в течение 30 дней со дня выдачи

2 сторона

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ:		СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ	
Пол		ФИО отца	
Дата поступления в МБДОУ		ФИО матери	
В какую группу поступил		Место работы отца, занимаемая должность	
Дата выбытия			
Куда выбыл, причина выбытия		Место работы матери, занимаемая должность	

Блок-схема общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации Яковлевского муниципального района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».



**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных
учреждений Яковлевского муниципального района**

№ п/п	Название образовательного учреждения	Адрес местонахождения	Тел.	Часы приёма посетителей
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение “Центр развития ребенка – детский сад” с. Яковлевки (МБДОУ “ЦРР” с. Яковлевки)	Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Пекарский, д. 1	91-2-74	с 8.30 до 13.30
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение “Центр развития ребенка – детский сад” с. Новосысоевки (МБДОУ “ЦРР” с. Новосысоевки)	Приморский край, Яковлевский район, с. Новосысоевка, пер. Заводской, д.10	94-3-24	с 8.00 до 13.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Варфоломеевский детский сад (МБДОУ Варфоломеевский детский сад)	Приморский край, Яковлевский район, с. Варфоломеевка, пер. Набережный, д.14	92-5-80	с 8.00 до 13.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад п. Нефтебаза” Яковлевского муниципального района (МБДОУ “Детский сад п. Нефтебаза”)	Приморский край, Яковлевский район, с. Старосысоевка, ул. Нефтебаза, д.13	95-5-18	с 8.00 до 13.00
5	Обособленное структурное подразделение «Детский сад «Мальши» муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка» с. Яковлевки (ОСП «Детский сад «Мальши» МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки)	Приморский край, Яковлевский район, с. Новосысоевка, военный городок, 9	94-8-76	с 8.00 до 13.00

Приложение № 6
к административному регламенту,
утверждённому постановлением Администрации
Яковлевского муниципального района
от «09» 08 2014 г. № 33 -НПА

ФОРМА
базы данных будущих воспитанников

№ п/п	номер очереди	ФИО ребенка	дата рождения	год рождения	ФИО заявителя, домашний адрес, место работы, номер телефона	льгота	желаемое время	дата зачисления в сад:	№ путевки	дата (заявления) регистрации	перерегистрация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 7
к административному регламенту,
утверждённому постановлением Администрации
Яковлевского муниципального района
от «09» 01 2017 г. № 3 -НПА

КНИГА
учёта будущих воспитанников

№	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес, телефон	ФИО матери, отца, паспортные данные одного из родителей	Место работы родителей	Льготы для получения места	Желаемое время приема ребенка в Учреждение	Примечание	Подпись родителя об ознакомлении с порядком комплектования	Дата зачисления ребенка в Учреждение, № путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Перечень категорий граждан, детям которых в соответствии с порядком места в дошкольных образовательных учреждениях

№	Категории граждан, имеющих право на первоочередное (внеочередное) предоставление ребёнку места в ДОУ
I. Имеют право на внеочередное	
1	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии
2	Дети погибших (пропавших без вести) сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
3	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на

Приложение № 8
к административному регламенту,
утверждённому постановлением Администрации
Яковлевского муниципального района
от «09» 01 2014 г. № 3 -НПА

ветствии с федеральным законодательством предоставляются в приоритетном
вательных учреждениях в Яковлевском муниципальном районе

<p>Нормативный акт (приказы, законы о праве на первоочередное (внеочередное) предоставление ребёнку места в ДОУ)</p>	<p>Документы, необходимые для предоставления права на первоочередное (внеочередное) предоставление ребёнку места в ДОУ</p>
<p>дние предоставление мест в порядок зачисления в ДОУ</p>	
<p>Постановление Правительства РФ «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» от 12.08.2008 г. № 587 (п. 4)</p>	<p>Документ, удостоверение или справка, подтверждающие право на льготы по данному основанию</p>
<p>Постановление Правительства РФ «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 РФ» от 09.02.2004 г. № 65 (п. 14)</p>	<p>Документ, удостоверение или справка, подтверждающие право на льготы по данному основанию</p>
<p>Постановление Правительства РФ «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной</p>	<p>Документ, удостоверение или справка, подтверждающие право на льготы по данному основанию</p>

	территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), при выполнении служебных обязанностей	службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), при выполнении служебных обязанностей» от 25.08.1999 г. № 936	
4	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполняющих задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» от 26.01.2000 г. № 44 (п. 4)	Документ, удостоверение или справка, подтверждающие право на льготы по данному основанию
5	Дети прокуроров	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 г. № 2202-1 (ст. 44 п. 5)	Справка с места работы
6	Дети судей	Закон РФ «О статусе судей в РФ» от 26.06.1992 г. № 3132-1 (п. 3 ст. 19)	Справка с места работы
7	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 г. №1244-1 (ст. 14, п. 19)	Документ, удостоверение или справка, подтверждающие право на льготы по данному основанию
8	Дети следователей, руководителей следственных органов Следственного комитета.	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы
2. Имеют право на предоставление не позднее месячного срока с момента обращения мест для их детей в ДОУ			
1	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23)	Документ, подтверждающей право на льготы по данному основанию
3. Имеют право на предоставление в течение трёх месяцев со дня обращения сотрудников мест их детям в ДОУ			
1	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» от 05.06.2003 г. № 613 (п. 136)	Справка с места работы

4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в детских ДОУ			
1	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон «О статусе Военнослужащих» от 27.05.1998 г. №76-ФЗ (п. 6 ст. 19)	Справка с места работы
2	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов	Федеральный Закон «О полиции» от 07.02.2011 №	Справка с места работы

	внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	З-ФЗ (ред. от 13.07.2015)	
3	Дети – инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 2.10.1992 г. № 1157	Пенсионное удостоверение (копия), подтверждающее факт установления инвалидности; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнку
4	Многодетные семьи	Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5.05.1992 г. № 431	Свидетельство о рождении (копии) всех детей и 17 страница паспорта гражданина РФ
5	Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227	Документ, подтверждающей право на льготы по данному основанию
6	Детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации	Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ.	Документ, подтверждающей право на льготы по данному основанию
Перечень категорий граждан, детям которых в соответствии с решением Яковлевской думы предоставляются в приоритетном порядке места в дошкольных образовательных учреждениях в Яковлевском муниципальном районе			
№	Категории граждан, имеющих право на первоочередное (внеочередное) предоставление ребёнку места в ДОУ	Нормативный акт (приказы, законы о праве на первоочередное (внеочередное) предоставление ребёнку места в ДОУ)	Документы, необходимые для предоставления права на первоочередное (внеочередное) предоставление ребёнку места в ДОУ
1.	Дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации	Перечень поручений по итогам встречи Президента Российской Федерации с активом	Документ, подтверждающей право на льготы по данному

		Всероссийской партии «Единая Россия» 28 апреля 2011 года (п. 4), утверждённый Президентом РФ от 04.05.2011 года № Пр-1227: Решение думы Яковлевского муниципального района от 26.07.2011 г. № 580 – НПА	основанию
--	--	---	-----------

приложение
к административному регламенту,
утверждённому постановлением Администрации
Яковлевского муниципального района
от «09» 01 2017 г. № 3 -НПА

Тетрадь выдачи путёвок

№ путёвки	ФИО воспитанника	ФИО родителей	Дата выдачи путёвки	Подпись
-----------	------------------	---------------	------------------------	---------