

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 июля 2013 года

№ 295

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

Во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 12 декабря 2011 года № 936 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 01 июня 2011 года № 315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу информационного обеспечения (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

4. Начальнику управления образования администрации

муниципального района «Яковлевский район» Я.А. Тарасову вносить изменения и дополнения в указанный регламент в случаях изменения законодательства РФ, либо изменения условий предоставления муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Яковлевский район» – руководителя аппарата главы администрации района Куликова С.Г.

Глава администрации
Яковлевского района



И.В. Бойченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Яковлевский район»
от 06 июля 2013 г.
№295

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов,

органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги (функции);

- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках процесса предоставления муниципальной услуги;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют: физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (далее - Управление): 309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина, 2.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | - 09.00 - 18.00, |
| Вторник | - 09.00 - 18.00, |
| Среда | - 09.00 - 18.00, |
| Четверг | - 09.00 - 18.00, |
| Пятница | - 09.00 - 18.00, |
| Перерыв | - 13.00 - 14.00. |

1.4.2. Справочные телефоны, факс управления образования: 8 (47 244) 5-25-68, 8 (47 244) 5-05-43, 8 (47 244) 5-09-32.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Яковлевский район» в сети Интернет: www.vakovl-adm.ru/; адрес электронной почты: vakov@ya.belregion.ru.

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: www.varono.ru; адрес электронной почты: ronojak@mail.ru.

1.4.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работниками Учреждения при личном обращении или по почте, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, из публикаций в периодических печатных изданиях.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится:

- на информационных стендах, размещенных в помещении Учреждения;
- на официальном сайте администрации муниципального района «Яковлевский район»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» uslugi.vsorcn.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным органом управления образованием и учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными в сельской местности, имеющими в составе дошкольные группы (далее Учреждение). Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях образовательных учреждений прилагается (Приложение № 1).

При исполнении муниципальной услуги образовательные учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (далее – управление образования), которое организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Яковлевского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в Учреждение;
- зачисление ребенка в Учреждение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в ДООУ осуществляется в основном в период комплектования Учреждения (летний период) и в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДООУ, а в части постановки на учет – в течение всего календарного года.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями);

- Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (с изменениями от 09.02.2009);

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 17.12.2009);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10» Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 20.10.2010 № 164 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2791-10 «Изменение №1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- ✓ - Уставом дошкольного образовательного учреждения;

- ✓ - Уставом общеобразовательного учреждения, имеющим в составе дошкольной группы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копия паспорта одного из родителей, законного представителя ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- заявление родителей;

- документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждение (при наличии льготы).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, находящихся

в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Запрещено требовать от заявителя:

- 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 муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при отсутствии свободных мест в Учреждении;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.11. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг: не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в момент обращения заявителя.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);

- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- места ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.2. У входа в каждое помещение размещается табличка с номером помещения и фамилией, именем, отчеством лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в образовательное учреждение;
- настоящий Административный регламент.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.5. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.14.6. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.7. Центральный вход в здание, где располагается Управление,

Учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления и режиме работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.
- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Приемные дни: вторник, четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

2.16.6. 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.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений для постановки на учет детей на получение места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- выдача родителям (законным представителям) направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении
- зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

3.2.1. Прием и регистрация документов от заявителя для постановки на учет детей на получение места в Учреждении Яковлевского района посредством личного обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление, Учреждение родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и документами, указанными в п.2.3. настоящего административного регламента.

Управление, Учреждение осуществляют прием письменных заявлений родителей (законных представителей) для постановки на учет детей на получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении или муниципальном образовательном учреждении, имеющем в структуре дошкольные группы (Учреждение).

Заявление родителей (законных представителей) для постановки на учет детей на получение места в Учреждении может быть подано с момента рождения и до исполнения ему 7 лет.

Родители (законные представители) детей дают согласие (Приложение № 3) в письменном виде на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных их ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами

Российской Федерации в области персональных данных до окончания получения дошкольного образования в связи с освоением основной общеобразовательной программы дошкольного образования и выпуска ребенка в школу или до отзыва родителями (законными представителями) своего заявления (Приложение № 4) и указанного согласия по другим причинам.

Заявление и согласие на хранение и обработку персональных данных регистрируется в «Журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений» (далее Журнал учета), листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Управления образования (Приложение № 5).

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и прилагаемых документов, считается дата записи в журнале регистрации поступивших заявлений, который ведется в управлении образования и в образовательном учреждении. В заявлении о постановке на учет родители (законные представители) указывают одно Учреждение (по выбору родителей). При регистрации ребенка родителям (законным представителям) выдается талон-уведомление (Приложение № 6). Родители (законные представители) обязаны в указанный на талоне-уведомлении срок подтвердить потребность в устройстве ребенка в ДООУ.

Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждение, предоставляются родителями (законными представителями) в Управление, Учреждение до 30 апреля текущего года.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо осуществляет правовой анализ на соответствие документов перечню, указанному в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Управления, Учреждения сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Должностное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по

устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, должностное лицо приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному для заявителя и должностного лица соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, должностное лицо оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения заявителя в Управление, Учреждение.

Критерий принятия решения: соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных заявителем.

Прием и регистрация документов посредством направления заявителем документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе (почте).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Управление, Учреждение через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления, руководителем Учреждения или должностными инструкциями.

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует, представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, наличия оснований, предоставленных в п.2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах и возвращает предоставленные документы через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего регламента, должностное лицо регистрирует в Журнале учета письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке

корреспонденции на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Должностное лицо оформляет талон-уведомление о приеме письменного заявления и документов посредством направления заявителем документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Талон-уведомление заверяется подписью должностного лица Управления, Учреждения и печатью Управления, Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты получения документов Управлением, Учреждением.

Критерий принятия решения: соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п.2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных заявителем.

Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в Управление, Учреждение, заверенных ЭЦП.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП в Управление, Учреждение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления, руководителем Учреждения.

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует, представленные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6., наличия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента должностное лицо уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует в Журнале учета (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата получения. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов, лежит на заявителе.

Должностное лицо оформляет талон-уведомление (далее - талон) о приеме письменного заявления и документов, заверенных ЭЦП, поступивших в электронном виде в Управление, Учреждение и отправляет его заявителю посредством направления документов через организации. По обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Талон содержит информацию о регистрационном номере заявления о постановке ребенка на учет в Учреждение, о перечне представленных документов. Талон заверяется подписью должностного лица Управления, Учреждения и печатью Управления, Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты поступления документов заявителем в Управление, Учреждение в электронном виде.

Критерий принятия решения: соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных заявителем.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале учета будущих воспитанников (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. Комплектование Учреждения проводится в период с 01 по 15 мая текущего года.

Право на льготное предоставление мест в Учреждении, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии свободных мест) имеют при предоставлении соответствующих документов следующие категории семей (приложение № 7): - Внеочередное:

- дети судей, мировых судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети прокуроров;
- дети погибших, умерших, ставших инвалидами 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, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01 августа 1999 года служебных обязанностей;
- дети сотрудников следственного комитета;

- В первоочередном порядке:

- дети многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- дети военнослужащих;
- детям сотрудника полиции:

1. Детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2. Детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

3. Детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

4. Детям 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;

5. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 1-5.

- Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:

1. Детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2. Детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

3. Детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах

4. Детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в п.1-5.

Право на льготное получение места в Учреждении в соответствии с настоящим Порядком имеют: Первоочередное:

а) дети родителей работников Учреждения, реализующего основную общобразовательную программу дошкольного образования;

б) дети, находящиеся под опекой.

Комплектование Учреждения осуществляется в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему номеру в Журнал учета (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту)

По итогам работы муниципальной комиссии по распределению детей и определению детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации в дошкольные образовательные учреждения Яковлевского района Белгородской области Управлением образования издается приказ об итогах комплектования с утверждением списков детей, направляемых в Учреждении. Настоящий приказ размещается на официальном сайте и на информационном стенде Управления образования Яковлевского района.

При отсутствии свободных мест в ДООУ, выбранном родителями (законными представителями) Управление образования при наличии мест предоставляет место в любом другом Учреждении г. Строитель и Яковлевского района. При согласии родителей (законных представителей) получить место в другом Учреждении ребенок исключается из Журнала учета (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае освобождения мест в ДООУ в течение учебного года комиссия по распределению детей и определению детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации в дошкольные образовательные учреждения проводит доукомплектование.

Заведующий Учреждением подает уведомление об освободившихся местах в течение 3-х рабочих дней.

3.2.3. Выдача родителям (законным представителям) направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения:

Основанием для начала административной процедуры является установленное на начало нового учебного года наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Должностное лицо Управления образования оформляет путевку-направление в муниципальное дошкольное учреждение. В путевке указывается:

- фамилия имя ребенка,
- дата рождения,
- наименование дошкольного учреждения, в которое направляется ребенок;
- ФИО родителей (законных представителей);
- дата выдачи путевки-направления.

Путевка-направление выдается на руки заявителю при предъявлении

документа, удостоверяющего личность и свидетельства о рождении ребенка в сроки, установленные Положением о порядке комплектования.

Путевка-направление действительна в течении 14 дней со дня выдачи заявителю.

Путевка-направление регистрируется в «Журнале выдачи путевок» непосредственно при выдаче. При получении путевки-направления Заявитель ставит личную подпись в указанной «Журнале выдачи путевок».

В случае отказа Заявителя от предоставленного места оформляется заявление о сохранении очереди на срок, указанный в заявлении. В дальнейшем место для данного ребенка предоставляется при наличии свободных мест в дошкольных учреждениях.

3.2.4 Зачисление ребенка в муниципальное Учреждение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов должностным лицом Управления, Учреждения и регистрация заявления в Журнале учета (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Зачисление детей в Учреждение оформляется путевкой-направлением установленного образца (Приложение № 8), зарегистрированной в журнале выдачи путевок (Приложение № 9) в Управлении образования и осуществляется на основании приказа по Учреждению.

Должностное лицо Учреждения оформляет зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя Учреждения.

Приказ оформляется на бланке Учреждения. Приказ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания могут оформляться в виде приложения к приказу, со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: «Приложение к приказу от года №».

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый

документ.

При подготовке, согласовании, подписании и утверждении приказа Учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения. Подписанный приказ регистрируется секретарем Учреждения. Приказ размещается на информационном стенде в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Должностное лицо оформляет уведомление о зачислении ребенка в Учреждение и отправляет его заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Уведомление заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с момента приема документов от заявителя.

Критерий принятия решения: наличие свободных мест в Учреждении.

Результатом административной процедуры является вступивший в законную силу приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация приказа в Журнале регистрации приказов Учреждения.

При приеме в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить заявителей с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой данным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления и учреждений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами, принятием решений) осуществляет начальник Управления, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательных учреждений.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей 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).

4.4. Для проведения проверки приказом начальника Управления формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух должностных лиц Управления и должностное лицо образовательного учреждения. Проверка исполнения административного регламента проводится в течение трёх дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают: председатель, члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления или учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.5. Должностные лица Управления, учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений;
- за предоставление недостоверной и неполной информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Управлением.

4.9. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления, учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке:

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой

- в образовательное учреждение – к руководителю образовательного учреждения. (ФИО руководителей образовательных учреждений, адреса и телефоны указаны в приложении № 1 к данному Административному регламенту);

- в Управление – к начальнику управления образования администрации Яковлевского района. Адрес: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, д.2.

Приёмные дни начальника управления образования: понедельник с 09.00 до 13.00, каб. №1.

Справочные телефоны, факс: 8 (47244) 5 – 09 – 32, 8 (47244) 5 – 05 – 43.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, Учреждение. Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в книге учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в течение трех дней с момента ее поступления в Управление.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Управление, Учреждение остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указано: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо 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, действиях (бездействии) орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа должностного лица Управления, учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Управление, учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуги осуществляется в установленном порядке на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

**Приложение № 1 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»**

Список общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности

| № п/п | Полное наименование общеобразовательного учреждения | Адрес ОУ | Электронная почта ОУ | Телефон ОУ | ФИО руководителя ОУ | Адрес сайта |
|-------|--|--|--|------------|-------------------------------|--|
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением православного духовно-нравственного развития «Сретенский» г.Строитель Яковлевского района Белгородской области» | 309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Жукова, дом 2-а | marinas-st@mail.ru | 2-13-85 | Севрюкова Марина Петровна | dou.varono.ru/sretenskv/ |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Стрелецкое Яковлевского района Белгородской области» | 309087 Белгородская область, Яковлевский район, село Стрелецкое, улица Школьная, дом 2-а | clya.lyushukova@yandex.ru | 4-34-14 | Люшукова Эльвира Валентиновна | dou.varono.ru/streleckoe/ |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Терновка Яковлевского района Белгородской области» | 309060 Белгородская область, Яковлевский район, село Терновка, улица Центральная, дом 11 | kulikelena17@yandex.ru | 6-60-31 | Кулик Елена Александровна | dou.varono.ru/ternovka/ |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №4 «Улыбка» г.Строитель Яковлевского района Белгородской области» | 309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Кривошсина, дом 6-а | sadik0275@yandex.ru | 5-35-67 | Бредихина Любовь Никитична | dou.varono.ru/ulibka/ |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|---------|---------------------------------|--|
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Дмитриевка Яковлевского района Белгородской области» | 309063 Белгородская область, Яковлевский район, село Дмитриевка, улица Садовая. дом 28 | dmitr_detsad@mail.ru | 6-82-46 | Васильева Любовь Львовна | dnu.varono.ru/dmitrievka/ |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида п.Томаровка Яковлевского района Белгородской области» | 309085 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Томаровка, переулок Ленинский, дом 2 | tatjana.bardakova@yandex.ru | 4-51-07 | Колосова Ольга Викторовна | dou.varono.ru/tomarovka/ |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка» с.Алексеевка Яковлевского района Белгородской области» | 309074 Белгородская область, Яковлевский район, село Алексеевка, улица Специалистов, дом 7-а | skazka_vak@mail.ru | 6-41-38 | Шелковина Елена Николаевна | dnu.varono.ru/skazka/ |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Рябинушка» с.Гостишево Яковлевского района Белгородской области» | 309050 Белгородская область, Яковлевский район, село Гостишево, улица Советская. дом 10 | vera.d.71@mail.ru | 6-31-86 | Дудкина Вера Владимировна | dou.varono.ru/rabinushka/ |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №6 «Аленушка» г.Строитель Яковлевского района Белгородской области» | 309070 Белгородская область, Яковлевский район. город Строитель, улица Промышленная. дом 44 | sadovaya.72@mail.ru | 5-49-27 | Садовая Оксана Владимировна | alenushka6.ucoz.ru/ |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с.Кустовое Яковлевского района Белгородской области» | 309081 Белгородская область. Яковлевский район, село Кустовое, улица Дзержинского, дом 100 | det-sad-kust@mail.ru | 4-24-77 | Ширяева Наталья Николаевна | dnu.varono.ru/kustovoe/ |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Смородино Яковлевского района Белгородской области» | 309065 Белгородская область, Яковлевский район, село Смородино, улица Советская | bortnikova-1974@mail.ru | 6-83-89 | Свищева Марина Владимировна | dnu.varono.ru/smorodino/ |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад | 309076 Белгородская область. | pogorelova_1953@mail.ru | 6-23-39 | Кулабухова Елена Анатольевна | dou.varono.ru/vakovlevo/ |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---------|------------------------------|--|
| | п.Яковлево Яковлевского района Белгородской области» | Яковлевский район, посёлок Яковлево, улица Ленинская, дом 21 | | | | |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Колокольчик» г.Строитель Яковлевского района Белгородской области» | 309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, переулок Школьный, дом 4 | ya.lena18-68@ya.ru | 5-38-51 | Лунева Елена Николаевна | dou.varono.ru/kolokolchiy |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №7 «Золотой ключик» г.Строитель Яковлевского района Белгородской области» | 309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Ленина, дом 15-б | voroheva-sl@yandex.ru | 5-44-90 | Воробьева Татьяна Алексеевна | dou.varono.ru/zolotoi/ |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Светлячок» г.Строитель Яковлевского района Белгородской области» | 309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Октябрьская, дом 5 | shafar.valentina@mail.ru | 5-00-79 | Шафарь Валентина Николаевна | dou.varono.ru/svetlavchev |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Кривцово Яковлевского района Белгородской области» | 309052 Белгородская область, Яковлевский район, село Кривцово, улица Молодёжная, дом 24 | krivzovo@mail.ru | 6-86-44 | Гурова Ирина Викторовна | dou.varono.ru/krivcovo/ |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Мощеное Яковлевского района Белгородской области» | 309091 Белгородская область, Яковлевский район, село Мощеное, улица Садовая, дом 3 | elena sergeeva.1967@mail.ru | 4-10-37 | Сергеева Елена Ивановна | dou.varono.ru/mochenoe/ |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад поселка Сажное Яковлевского района Белгородской области» | 309055 Белгородская область, Яковлевский район, село Сажное, улица Центральная, дом 10 | oresnkina.tatyana.1963@mail.ru | 6-73-32 | Орешкина Татьяна Николаевна | dou.varono.ru/sazhnoe/ |

Приложение № 2
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I

Личное обращение
заявителя с пакетом
документов

Направление документов через
организации по обработке
корреспонденции на
договорной основе

Направление документов в
электронном виде,
заверенные электронно-
цифровой подписью (ЭЦП)

Проверка должностным лицом соответствия документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Административного регламента. В случае соответствия поданных заявителем документов и заявления о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, производится регистрация заявления и документов

II

Уведомление получателя о
предоставлении муниципальной услуги

Уведомление получателя об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

I

Устранение выявленных недостатков

Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Выдача родителям (законным представителям) направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. Издание приказа руководителем учреждения о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии п. 4 ст.9 Федерального закона « о персональных данных» от 27.07.2006 г
№152-ФЗ

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
зарегистрирован (а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий
личность: _____
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в целях _____

(указать цель обработки данных)
даю согласие _____

(указать наименование (Ф.И.О.) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____
на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п.3.чл.ст.3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ Г., _____
(подпись субъекта персональных данных)

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»**

Начальнику управления образования администрации
Яковлевского района Ф.И.О. родителя Адрес
(место регистрации и проживания, телефон)

Паспорт

серия

номер

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении

моему ребенку

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения

Ориентировочная дата поступления в дошкольное учреждение

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О., место работы, должность, телефон)

Отец (Ф.И.О., место работы, должность, телефон)

« »

20

г.

Подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

ЖУРНАЛ УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ

| № п/ п | Дата постановк и на учёт | Ф.И. ребёнк а | Дата рождени я | Ф.И.О . мамы, место работ ы | Ф.И.О . папы, место работ ы | Домашни й адрес, телефон | Льгот а | Желаемо е ДОУ |
|-----------------------|---|------------------------------|-------------------------------|--|--|---|--------------------|--------------------------|
|-----------------------|---|------------------------------|-------------------------------|--|--|---|--------------------|--------------------------|

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители!

| | |
|-------------------------------|--|
| Ф.И.О., дата рождения ребенка | |
| | |
| Год поступления в ДОУ | |
| Предпочтительно ДОУ | |
| Дата постановки на очередь « | » , 20 г. |
| № очереди | наличие льготы |
| Дата повторного обращения « | » 20 г. |
| Контактная информация: | телефон для справок 5-25-68 |
| Дни, часы приема | Вторник, четверг с 9.00. до 13.00. и с 14.00. до 18.00. |

Ведущий специалист управления образования

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Перечень категорий граждан, детям которых предоставляется в льготном порядке места в дошкольных образовательных учреждениях согласно законодательству Российской Федерации

| № | Категории граждан | Нормативный акт | Право по нормативному акту |
|----|--|--|---|
| 1. | Многодетные семьи | Указ Президента РФ в ред. От 25.02.2003 № 250 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1б) | Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь |
| 2. | Прокуроры и следователи | ФЗ от 17.01.1992 г № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» Ст.44 п.5 | Предоставляются места в дошкольные учреждения во внеочередном порядке |
| 3. | Граждане, подвергшиеся радиации | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст. 14 п. 12 | Внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях, специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа. |
| 4. | Сотрудники и военнослужащие специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц участвующих в организации и осуществлении террористических | Постановление 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 | Предоставление вне очереди мест в детских дошкольных образовательных учреждениях детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п.1 настоящего Постановления |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | акций на территории Северо - Кавказского региона РФ | региона РФ п. 4 | |
| 5. | Судьи, мировые судьи | Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» Ст. 19, п. 3 | Предоставление места в дошкольные учреждения во внеочередном порядке |
| 6. | Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите члснов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без всти), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей» п. 1 | Обеспечение вне очереди местами в детских дошкольных образовательных учреждениях. |
| 7. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. Указа Президента РФ от 09.09.1999 № 1186) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Обеспечение местами в детских дошкольных учреждениях в первоочередном порядке |
| 8 | Сотрудники полиции | ФЗ № 3 «О полиции» от 07 февраля 2011 года, ст. 46 п. 6), | Места в дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства и в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке. |
| 9. | Сотрудники, военнослужащие и работники федеральной противопожарной службы | ФЗ РФ от 21.12.1994 № 69 –ФЗ «О пожарной безопасности» (Ст. 8) | Предоставляются места в ДООУ в первоочередном порядке На сотрудников и военнослужащих |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | федеральной противопожарной службы распространяются установленные законодательством Российской Федерации и ведомственными нормативными актами соответственно для сотрудников органов внутренних дел и для военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации гарантии правовой и социальной защиты и льготы (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ) |
| 10 | Сотрудники органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации. | ФЗ № 283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ст. 1, п.1; ст 3 п.14), | Места в дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства и в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке. |
| 11. | Военнослужащие | ФЗ от 27.05.1998 Ст.19 п. 6 (в ред. от 27.07.2006) № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих), | Детям военнослужащих по месту жительства их семей в первоочередном порядке могут предоставляться места в дошкольных образовательных учреждениях (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ с изменениями от 07.02.2011 г.) |
| 12 | Сотрудники следственного комитета | ФЗ № 403 от 28.12.2010 г «О следственном комитете Российской Федерации» Ст. 35. п. 25; | Детям сотрудников Следственного комитета во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях. |

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Журнал выдачи путёвок

| № п/п | Ф.И.ребѣнка | Дата рождения | Дом. адрес | ДОУ | Дата выдачи путѣвки | № путѣвки | Роспись родителей |
|------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|------------|------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |