

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | с. Яковлевка | № | -НПА |

**О внесении изменений в постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 14.06.2017г. № 485-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 соответствии Федеральным законом от 18.07.2019 г. № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу п. 16 ч. 6 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг*»*, Федеральным законом от 27.12.2019 г.№ 515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования, руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в 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», утвержденный постановлением Администрации Яковлевского

муниципального района от 14.06.2017 г. № 581-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 редакции постановлений от 11.10.2018 № 581-НПА, от 20.03.2019 № 108-НПА, от 13.11.2019 № 485-НПА) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. абзац 5 подпункта в) пункта 9.1.1. раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

« - сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, полученные органом, предоставляющим услугу с использованием ЕСМЭВ, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов;»

2. 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.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2020 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Администрации Яковлевского муниципального района (Лисицкий С.В.).

Глава района – глава Администрации

Яковлевского муниципального района В.В. Вязовик

Утвержден

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_-НПА

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»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий 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 – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Яковлевского муниципального района (далее по тексту Регламента – Администрация) в лице структурного (функционального) подразделения Администрации Яковлевского муниципального района – отдел образования Администрации Яковлевского муниципального района (далее по тексту Регламента – Отдел) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела (далее по тексту Регламента – Специалист).

1. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до достижения ребенком возраста начала получения начального общего образования в общеобразовательных организациях, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее по тексту Регламента – заявители).

2.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации право на **внеочередное** обеспечение местами в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее по тексту Регламента – МБДОУ) имеют дети:

1. граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;
2. прокуроров;
3. судей;
4. сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.1.2. **Первоочередное** предоставление мест в МБДОУ предусмотрено для:

1. детей военнослужащих по месту жительства их семей;
2. детей сотрудников полиции;
3. детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации и установленные Федеральными Законами Российской Федерации;
4. детей из многодетных семей;
5. детей - инвалидов, и детей, один из родителей которых является инвалидом;
6. дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
7. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
8. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
9. дети 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;
10. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
11. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «б», «ж» - «к» настоящего регламента;
12. дети сотрудника, имевшего специального звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
13. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
14. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 органах;
15. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
16. 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);
17. Иные категории граждан, установленные в соответствии с законодательством Российской федерации;
18. детей медицинских работников (врачи, средний медицинский персонал) медицинских организаций (поликлиники, поликлинические отделения, участковые больницы, врачебные амбулатории, отделения (офисы) общей врачебной (семейной) практики, фельдшерско-акушерские пункты, фельдшерские пункты), оказывающих первичную медико-санитарную помощь, в том числе первичную специализированную медицинскую помощь в амбулаторных условиях, а также скорую медицинскую помощь (станции (отделения) скорой медицинской помощи), трудоустроенных на должности медицинских работников, предусмотренные номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 декабря 2012 года № 1183н.

2.1.3. В соответствии с перечнем поручений по итогам встречи Президента Российской Федерации с активом Всероссийской партии «Единая Россия» 28 апреля 2011 года (п. 4), утверждённый Президентом РФ от 04.05.2011 года № Пр-1227, право на предоставление **в приоритетном** порядке мест в МБДОУ предусмотрено для:

1. детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. От имени Заявителей, указанных в подпункте 2.1., настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, 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 Администрацией предоставляющей муниципальную услугу.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные Отдела, предоставляющего муниципальную услугу и краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее по тексту Регламента – МФЦ**) в котором организуется предоставление муниципальной услуги,** приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Отдел;
2. при личном обращении в МФЦ, расположенном на территории Яковлевского муниципального района, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» и Администрацией Яковлевского муниципального района;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на Интернет-сайте;
5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Отдела расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

место нахождение, график работы Отдела, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, Отдела;

номер телефона Отдела, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Яковлевского муниципального района в лице Отдела;

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с МБДОУ, отделом записи актов гражданского состояния Администрации Яковлевского муниципального района Приморского края, департаментом труда и социального развития Приморского края, Управлением МВД России по Приморскому краю.

5.4. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. постановка на учет детей в целях зачисления в МБДОУ;
2. регистрация ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее по тексту настоящего Регламента – АИС «Е-услуги. Образование»), книге учёта будущих воспитанников (Приложение № 8);
3. снятие ребенка с учета;
4. выдача путёвки (Приложение № 7) в МБДОУ;
5. отказ в предоставлении услуги.
6. **Срок предоставления муниципальной услуги**
7. Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в МБДОУ, осуществляется в день обращения заявителя.
8. Регистрация ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет детей в целях зачисления в МБДОУ в Отделе;
9. Снятие с регистрационного учета, осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии с учета в Отделе;
10. Выдача направления в МБДОУ осуществляется по мере комплектования групп или при наличии свободных мест, в порядке очередности, исходя из даты рождения ребенка, даты постановки на учет и льготы, указанные в п. 2.1. настоящего Регламента. Направлению присваивается номер в АИС «Е-услуги. Образование» и регистрируется в журнале учёта выдачи путёвок.
11. Уведомление (документ о постановке ребёнка на учёт для получения места в МБДОУ) (Приложение № 6) о регистрации ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» и книге учёта будущих воспитанников, уведомление о снятии с учета или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и выдается или направляется Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
12. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале):

* + 1. Постановка на учет детей в целях зачисления в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

1. заявление одного из родителей (законного представителя), согласно Приложению № 3. В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:
   * данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (пребывания), контактный телефон и адрес **электронной почты родителя (законного представителя) (при наличии),** обратившегося с заявлением о постановке на учет;
   * фамилия, имя, отчество, дата рождения и адрес места жительства (пребывания) ребенка.

Дополнительно в заявлении могут быть указаны:

* + реквизиты свидетельства о рождении ребенка, выданного органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края (в случае, если такое свидетельство не представлено заявителем по собственной инициативе);
  + сведения о наличии права на первоочередное или внеочередное обеспечение ребенка местом в муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования, с указанием категории граждан, имеющих такое право.

1. свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным за пределами Приморского края (в случае, если регистрация рождения ребенка осуществлялась за пределами Приморского края);
2. документ, подтверждающий принадлежность заявителей к категории лиц, имеющих право на первоочередное, внеочередное, обеспечение местами в МБДОУ, а так же в приоритетном порядке места в МБДОУ:
   * удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);
   * справка с места работы (службы) (для прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации);
   * справка из воинской (войсковой) части (для военнослужащих);
   * удостоверение сотрудника управления Министерства внутренних дел Российской Федерации и справка с места работы (для сотрудников полиции);
   * сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, полученные органом, предоставляющим услугу с использованием ЕСМЭВ, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов;
   * справка из департамента труда и социального развития Приморского края «Отдел по Яковлевскому муниципальному району», (далее – орган социальной защиты) подтверждающая факт установления неполной, находящаяся в трудной жизненной ситуации семьи.
     1. Снятие детей с учета, осуществляется на основании выдачи путёвки или письменного отказа (Приложение № 13) одного из родителей (законного представителя) от предоставления муниципальной услуги. Специалист обязан зарегистрировать заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги в АИС «Е-услуги. Образование» и журнале регистрации заявлений (Приложение № 11).
     2. Заявитель имеет право изменить желаемую дату посещения МБДОУ (Приложение № 12) и отказаться от предложенных мест в МБДОУ.
     3. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.
     4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются в оригинале):

1. свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края;
2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

При отсутствии регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, постановка на учет детей в целях зачисления в МБДОУ осуществляется при отсутствии зарегистрированных в АИС «Е-услуги. Образование» детей дошкольного возраста, проживающих на территории Яковлевского муниципального района и нуждающихся в получении мест в МБДОУ;

1. справка из органов социальной защиты (для многодетных семей) или удостоверение.

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. настоящего Регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, Отдел или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в п. 2 настоящего Регламента;

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 9.1.4, настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

е) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;

б) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента;

в) несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в настоящем Регламенте.

1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 должен превышать 15 минут.

**14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Отдел или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Отдел с использованием электронных средств связи, в том числе через АИС «ЭШП» в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2. настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

15.4. В случаях, если существующие объекты не соответствуют требованиям подпункта 15.2. настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам и не предоставляется возможным полностью их приспособить с учетом потребностей инвалидов, Учредитель этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Яковлевского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием запроса заявителя;
2. Экспертиза документов заявителя;
3. Принятие решения о постановке ребенка заявителя на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
4. Регистрация запроса в банке данных;
5. Выдача документа о постановке ребенка на учет для получения места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования;
6. Принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;
7. Выдача путевки в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложении № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием АИС «Е-услуги. Образование»

18.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Отделом, путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью Специалиста, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
     1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.
     2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.
     3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
  2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
  1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

19.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента**

**20.1. 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.

20.2. 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.

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

20.4. 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.

20.5.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) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

21. Решения и действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Яковлевского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
4. отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
5. отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района;
6. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района;
7. отказа Администрации Яковлевского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Яковлевского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Яковлевского муниципального района.

23. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Яковлевского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Яковлевского муниципального района подается в Администрацию Яковлевского муниципального района.

Личный прием заявителей производится по адресу: Приморский край, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Администрации Яковлевского муниципального района и размещенному на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр на решения и действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, жалоба передается в Администрацию Яковлевского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

24. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную' услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Яковлевского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 23 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Яковлевского муниципального района, многофункциональным центром допущенных 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, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Решения, действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных Администрации Яковлевского муниципального района, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке».

VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ЛИБО РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Отдел образования Администрации Яковлевского муниципального района | | | |
|  | |  | | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
|  | | 1.1. | | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, ул. Советская, д.45 | |
|  | | 1.2. | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | 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 |
|  | |  | | Суббота: | Выходной |
|  | |  | | Воскресенье: | Выходной |
|  | |  | | Перерыв | 13:00 – 14:00 |
|  | | 1.3.  1.3. | | График приема заявителей:  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 ..  Суббота: Выходной ..  Воскресенье: Выходной ..  Перерыв 13:00 – 14:00 ..  Контактный телефон органа Отдела: 8 (42371) 91-7-13 | |
|  | | 1.4. | | Официальный сайт Администрации расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://yakovlevsky.ru> | |
|  | | 1.5 | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: [yakov\_oo@mail.ru](mailto:yakov_oo@mail.ru) | |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) | | | | | |
|  | 2.1. | | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru | | | |
|  | 2.1. | | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56 | | | |
|  | 2.1. | | Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» ,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации»;
8. Федеральный закон от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
9. Федеральным законом от 27.12.2019 г.№ 515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
10. Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программа дошкольного образования»;
11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
12. Закон Приморского края от 13.08.2013 № 343-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
13. Уставом Яковлевского муниципального района;
14. Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Яковлевского муниципального района

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» ,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Начальнику отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района | | | | |
|  | от | | | | |
|  |  | (ФИО заявителя) | | | |
|  | зарегистрированного по адресу: | | | | |
|  |  | | | | |
|  | (адрес по месту жительства или пребывания) | | | | |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия, номер документа, удостоверяющего личность:.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | дата и место выдачи: | | |  | |
|  |  | | | | |
|  | телефон: | |  | | |
|  | адрес электронной почты: | | | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу поставить на учет в целях зачисления в | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (муниципальная образовательная организация, реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| моего ребенка | | |  | | | | | | |  | | | | | года рождения, | | |  |
|  | | | | (Ф.И.О. ребенка) | | | | | | (дата рождения ребенка) | | | | |  | | | (пол ребенка) |
| зарегистрированного по месту | | | | | | |  | | | | | | | на закрепленной территории | | | | |
|  | | | | | | | (пребывания, жительства) | | | | | | |  | | | | |
| по адресу: | . | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (адрес места пребывания или жительства ребенка) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Свидетельство о рождении: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (серия, номер, кем и когда выдан) | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Желаемая дата посещения ДОУ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Имею право для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, т. к. являюсь | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (внеочередное, первоочередное, приоритетное) | | | | | | | (указать категорию граждан, имеющих право на внеочередное ли первоочередное зачисление ребенка) | | | | | | | | | |
| Гражданство | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| К заявлению прилагаю: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| (дата) | | | |  | | | | подпись заявителя | | | | |  | | Ф.И.О. заявителя | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ребенок | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (фамилия, имя ребенка) | | | | | | | | | | | | | | |
| поставлен (а) на очередь от | | | | | |  | | | | |  |  | | | |  |  | |
|  |  | | | | | (дата постановки на учет) | | | | |  | (подпись уполномоченного  должностного лица) | | | |  | (Ф.И.О. уполномоченного  должностного лица) | |

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» ,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявлений и документов для постановки на учёт детей дошкольного возраста в целях зачисления в МБДОУ |

|  |
| --- |
| Экспертиза документов заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача документа о постановке детей дошкольного возраста на учёт с целью зачисления в МБДОУ |  | Отказ в предоставлении  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация ребёнка в автоматизированной информационной системе (АИС) «Е-услуги. Образование»  Регистрация в книге учёта будущих воспитанников |

|  |
| --- |
| Выдача направления (путёвки) в целях зачисления в МБДОУ |

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» ,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1.Приём и регистрация заявлений и документов для постановки на учёт детей дошкольного возраста в целях зачисления в МБДОУ, осуществляется в день обращения заявителя.

2.Экспертиза документов. Рассмотрение заявлений. Проверка заполнения заявления и пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день обращения. Специалист проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом:

3. Выдача документа о постановке детей дошкольного возраста на учёт с целью зачисления в МБДОУ (Приложение 6).

1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги. В случае оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в п. 11 настоящего Регламента Специалист, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приёме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. Регистрация ребёнка в автоматизированной информационной системе (АИС) «Е-услуги. Образование», осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет детей в целях зачисления в МБДОУ в Отделе.

Регистрация в книге учёта будущих воспитанников осуществляется в день принятия решения о постановке на учёт (Приложение 8).

1. Выдача направления (путёвки) в МБДОУ в целях зачисления в МБДОУ. Регистрация направления (путёвки) в журнале учёта выдачи путёвок (Приложение 10). Выдача направления в МБДОУ осуществляется по мере комплектования групп или при наличии свободных мест, в порядке очередности, исходя из даты рождения ребенка, даты постановки на учёт и льготы, указанные в п. 2.1. настоящего Регламента. Направление регистрируется в журнале учёта выдачи путёвок.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 4)

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» ,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ

о постановке ребенка на учет для получения места в МБДОУ

№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Поставлен на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата посещения МБДОУ с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

Дата контрольной явки: По адресу: с. Яковлевка, ул. Советская, 45

Дни приема: пн-пт

Апрель – ежегодно - перерегистрация

Часы приема: с 9:00 до 13:00; с 14:00 до 17:00

Контактный телефон: 91-7-13

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

https://es.prim-edu.ru №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» ,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма путевки по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПУТЕВКА | | | | | |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (год, число, месяц рождения) | | | | | |
| М.П. Подпись ответственного лица | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **Путёвка действительна в течение 30 дней**  **со дня выдачи** | | | | | |

Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» ,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КНИГА**

**учёта будущих воспитанников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Почтовый индекс, домашний адрес, телефон | ФИО родителя (законного представителя) | Льготы для получения места  в МБДОУ | Желаемое время приема ребенка  в МБДОУ | Примечание  (Предпочитаемое МБДОУ) | Подпись родителя об ознакомлении с порядком комплектования | Дата выдачи путёвки,  № путевки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» ,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего ребёнка (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим даю свое согласие на обработку отделу образования Администрации Яковлевского муниципального района моих персональных данных (далее ПД) и ПД моего несовершеннолетнего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям ПД: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; адрес проживания и регистрации; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; тип и данные свидетельства о рождении, данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, информация о гражданстве, данные свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания), телефон, адрес электронной почты и иная информация, указанная в заявлении о постановке на учёт в целях зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

Согласие на обработку ПД дается мною исключительно в целях получения услуги «Прием, постановка на учет в дошкольное образовательное учреждение» в том числе получения информации о ходе оказания услуги, в том числе с целью обработки персональных данных в электронном виде: ведение автоматизированных информационных систем.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление следующих действий в отношении моих ПД и ПД несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование ПД, а также осуществление любых иных действий с ПД предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что отдел образования Администрации Яковлевского муниципального района гарантирует обработку ПД в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как с использованием автоматизированным, так и неавтоматизированным способами обработки. При обработке ПД отдел образования Администрации Яковлевского муниципального района не ограничен в применении способов обработки данных.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления ПД для достижения выше указанных целей третьему лицу отдел образования Администрации Яковлевского муниципального района вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий обо мне лично третьим лицам. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку ПД на основании настоящего согласия.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации, определяемого в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для родителей. Для усыновителей «ст.ст.64 п.1, 137п.1 Семейного кодекса РФ», опекуны «ст.15,п.2 ФЗ «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст. 15п.3 ФЗ «Об опеке и попечительстве»

Приложение № 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» ,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал учёта выдачи путёвок**

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

Приложение № 11

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» ,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

)

**Журнал регистрации заявлений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО родителя | Дата | Краткое содержание | Подпись |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» ,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Начальнику отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района | | | | |
|  |  | | | | |
|  | от |  | | | |
|  |  | (Ф.И.О. заявителя) | | | |
|  | зарегистрированного по адресу: | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | (адрес по месту жительства или пребывания) | | | | |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер документа, удостоверяющего | | | | |
|  | личность: | |  | | |
|  | дата и место выдачи: | | |  | |
|  |  | | | | |
|  | телефон: | |  | | |
|  | адрес электронной почты: | | | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изменить желаемую дату посещения моим несовершеннолетним ребёнком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Приложение № 13

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» ,

утверждённому постановлением Администрации Яковлевского муниципального районам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Начальнику отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района | | | | |
|  |  | | | | |
|  | от |  | | | |
|  |  | (Ф.И.О. заявителя) | | | |
|  | зарегистрированного по адресу: | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | (адрес по месту жительства или пребывания) | | | | |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер документа, удостоверяющего | | | | |
|  | личность: | |  | | |
|  | дата и место выдачи: | | |  | |
|  |  | | | | |
|  | телефон: | |  | | |
|  | адрес электронной почты: | | | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя/законного представителя)

от предложенных мест в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОУ)

моему несовершеннолетнему ребёнку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребёнка, дата рождения)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.