

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

от 21.07.2022

№ 156

Об утверждении Порядка ведения учета детей для направления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения учета детей для направления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ управления образования от 25.11.2022 №403 «Об утверждении Порядка ведения учета детей для зачисления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста отдела общего и дополнительного образования Запруднову Е.А.

Начальник управления
образования



Л.Ю. Корсакова

по приему заявлений или через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru>. В случае регистрации через ЕПГУ родителям (законным представителям) в течение 30 дней с момента регистрации необходимо обратиться к специалистам по приему заявлений и подтвердить свое заявление, предоставив оригиналы документов, необходимых для постановки на учет. При пропуске этого срока заявление регистрируется вновь.

5. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о ДОО, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

6. Вместе с заявлением о постановке на учет детей родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

Приложение
к приказу управления образования
Администрации ЯМР
от 21.07.2022 № 156

Порядок
ведения учета детей для направления в образовательные организации
Ярославского муниципального района, реализующие основные
образовательные программы дошкольного образования

1. Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», постановлением правительства Ярославской области от 22.04.2021 №227-п «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы Ярославской области «Автоматизированная система дошкольных образовательных учреждений», определяет алгоритм действий при приеме заявлений о постановке на учет детей для направления в образовательные организации Ярославского муниципального района (далее – ДОО), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплены ДОО, направление детей в ДОО, условия перевода детей и «обмена мест» из одной ДОО в другую.

2. Учет детей осуществляется в Автоматизированной информационной системе дошкольных образовательных учреждений (далее - система).

3. Система имеет доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: aisdou.yarcloud.ru.

4. Постановка на учет детей для направления в ДОО ведется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений, назначенные приказом управления образования Администрации Ярославского муниципального района (далее - управление образования). Перечень установленных мест приема заявлений размещен на сайте управления образования.

Родители (законные представители) могут зарегистрировать свое заявление о постановке на учет лично, обратившись к специалистам

- наличие данных в системе о постановке ребенка на учет в другом муниципальном образовании Ярославской области.

12. Родителям (законным представителям), имеющим право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (далее – льготы) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО, необходимо подтверждать его наличие соответствующими документами не позднее 30 дней до начала распределения, в связи с чем в системе специалистами по приему заявлений вносится информация о предъявленном документе.

В случае если родители (законные представители) не представили документы, подтверждающие наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

В случае если за 30 дней до начала распределения детей в ДОО в течение желаемого текущего года поступления в ДОО, срок действия документов, подтверждающих наличие льготы, истекает, родителям (законным представителям) необходимо снова представить специалистам по приему заявлений документы, их подтверждающие.

Специалисты по приему заявлений контролируют актуальность срока действия документов, подтверждающих наличие права на льготу, на текущий год. За 30 дней до окончания срока действия документов, подтверждающих наличие права на льготу, специалисты по приему заявлений уведомляют в устной форме родителей (законных представителей) о повторном предоставлении документов, подтверждающих их наличие. После предоставления новых документов, специалисты по приему заявлений вносят в систему соответствующую информацию о документе.

13. Родителям (законным представителям), дети которых поставлены на учет для направления в группы оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности, необходимо подтвердить наличие заключения врачебной комиссии или заключения психолого-медико-педагогической комиссии (по окончании срока их действия) не позднее 1 мая желаемого года поступления ребенка в ДОО.

14. В случае изменения места жительства и переезда из другого муниципального образования Ярославской области в Ярославский муниципальный район:

- у детей, стоящих на учете в другом муниципальном образовании и не получивших место в ДОО и не зачисленных в ДОО по прежнему месту проживания, сохраняется первоначальная дата регистрации в системе;

- у детей, зачисленных в ДОО в другом муниципальном образовании Ярославской области указывается новая дата регистрации (текущая).

15. Направление детей в ДОО проводится с помощью системы в автоматизированном режиме комплектования групп на новый учебный год период с 1 по 31 мая текущего года и по мере необходимости (при наличии мест в ДОО) в течение учебного года.

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

7. При постановке на учет детей родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, и несут ответственность за их достоверность. Персональные данные ребенка вносятся в систему в автоматизированной системе учета и сохраняются до получения им места в ДОО.

8. После регистрации ребенка в системе родителям (законным представителям) под личную подпись выдается учетный документ – уведомление.

9. При повторном обращении родителей (законных представителей) в ДОО с целью внесения изменений и дополнений в систему, им под личную подпись выдается повторное уведомление с внесенными изменениями.

10. В случае отсутствия доступа к системе по техническим причинам, не зависящим от действий специалиста по приему заявлений, прием заявлений в ДОО переносится на следующий приемный день.

11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме заявлений в следующих случаях:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения указанным лицом);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов;

Место ребенку в другой ДОО предоставляется в соответствии с п.18 порядка при наличии свободных мест в группе соответствующей возрастной категории.

26. Родители (законные представители) детей, являющихся воспитанниками ДОО, вправе самостоятельно осуществить выбор ДОО путем «обмена мест» по согласованию с руководителями ДОО. Обмен мест родители (законные представители) находят самостоятельно.

Необходимыми условиями для «обмена мест» являются:

- соответствие возраста детей;
- соответствие направленности групп;
- наличие письменных заявлений родителей об «обмене мест», согласованных с руководителями ДОО, участвующих в обмене.

Отчисление и зачисление детей в ДОО в порядке «обмена мест» производится по письменным заявлениям родителей (законных представителей) руководителем ДОО. Информацию о произведенном «обмене мест» руководители ДОО предоставляют в управление образования.

27. Дети, посещающие ДОО в режиме кратковременного пребывания (с периодом пребывания 3 – 4 часа), направляются в ДОО на режим сокращенного дня (с периодом пребывания 10 часов) и полного дня (с периодом пребывания 10,5-12 часов) в соответствии с пунктом 18 Порядка.

28. Режим кратковременного пребывания детей в ДОО не является основанием для их внеочередного, первоочередного и преимущественного направления в данную ДОО.

29. Зачисление детей, направленных в ДОО, осуществляется приказом руководителя ДОО. Реквизиты приказа о зачислении вносятся в систему руководителем ДОО не позднее 3 рабочих дней после издания приказа.

30. После издания распорядительного акта руководителя ДОО (приказа) о зачислении, ребенок снимается с учета в системе.

31. В системе желаемый год поступления детей, не обеспеченных местом в ДОО, 31 декабря текущего года изменяется на год, следующий за текущим.

16. Руководители ДОО ежегодно в срок до 20 апреля подают в управление образования сведения о планируемом количестве свободных мест в ДОО на новый учебный год (далее – заявки).

17. Руководители ДОО в срок до 30 апреля текущего года вносят информацию о свободных местах в систему для автоматизированного формирования списков детей. При направлении детей в ДОО в течение учебного года руководители ДОО подают заявки в управление образования и свободные места в системе указывают на дату заседания Комиссии управления образования Администрации Ярославского муниципального района (далее – Комиссия).

18. По результатам автоматизированного комплектования групп для зачисления детей в ДОО в системе формируется список детей, которым будут предоставлены места в ДОО. Формирование списков детей осуществляется с учетом даты регистрации в системе, желаемым годом поступления в ДОО, желаемой ДОО, специфики групп, приоритетом льгот. Формирование списков детей на новый учебный год происходит с расчетом возраста детей на 1 сентября, в течение года – на дату комплектования. При наличии свободных мест направление детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года.

19. Списки детей, сформированные в результате автоматизированного комплектования групп, рассматриваются и утверждаются Комиссией в течение 3 рабочих дней после их формирования. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии. Данные протокола вносятся в систему специалистом управления образования.

20. Состав и график работы Комиссии утверждается приказом управления образования. В состав Комиссии входят:

- специалисты управления образования;
- руководители ДОО;
- представители общественности.

Работа Комиссии проводится ежегодно в период с 1 по 31 мая текущего года и по мере поступления заявок от руководителей ДОО в течение учебного года. Накануне дня заседания Комиссии заявки от руководителей и повторные обращения родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в систему не принимаются и изменения в системе не вносятся.

Комиссия правомочна в принятии решений, если на заседании присутствует не менее 50% членов Комиссии от ее общего состава.

21. Списки детей, утвержденные Комиссией, передаются руководителям ДОО для информирования родителей (законных представителей) о направлении детей в ДОО. Руководители ДОО в течение 10 рабочих дней после получения списков, организуют информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в ДОО путем размещения списков детей (без указания персональных данных), направленных



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.07.2022

№ 1528

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», в связи с актуализацией перечня муниципальных услуг, Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ярославского муниципального района:

- от 14.03.2016 № 401 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции».

- от 13.06.2017 № 2323 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 14.03.2016 № 401 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции»;

- от 20.08.2018 № 1788 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 14.03.2016 № 401 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции»;

- от 25.11.2021 № 2586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В. Золотников

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования в Ярославском муниципальном районе.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования Администрации Ярославского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), дошкольные образовательные организации

Ярославского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОО ЯМР), подведомственные Уполномоченному органу;

1.3.1.2. по телефону в Уполномоченном органе или ДОО;

1.3.1.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

1.3.1.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на ЕПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа www.yamr.edu.yar.ru;

1.3.1.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или ДОО.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа и ДОО, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и ДОО;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник ДОО, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник ДОО не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, ДОО или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;
прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник ДОО не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник ДОО подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в ДОО размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ДОО;

справочные телефоны ДОО;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении

ДОО осуществляется с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующей ДОО при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - управлением образования Администрации Ярославского муниципального района (в части направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие подведомственные управлению образования Администрации ЯМР ДОО ЯМР (в части постановки на учет), перечень которых приведен в Приложении №1 к административному регламенту.

2.3. Межведомственное взаимодействие

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органами ЗАГС, МВД России, территориальной психолого-медико-педагогической комиссии посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Подтверждение информации (данных), представленной в заявлении для направления, производится:

- путем проверки работником ДОО ЯМР предоставленных лично заявителем документов, подтверждающих информацию (данные), указанную в заявлении;

- путем проверки работником ДОО ЯМР информации (данных) о свидетельстве о рождении ребенка через направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия в органы записи актов гражданского состояния, с использованием СМЭВ;

- путем проверки работником ДОО ЯМР информации (данных) о месте жительства ребенка через направление запросов в рамках

межведомственного взаимодействия в Министерство внутренних дел Российской Федерации, с использованием СМЭВ;

- путем проверки работником ДОО ЯМР информации (данных) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования через направление запросов в психолого-медико-педагогические комиссии.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление в дошкольное образовательное учреждение (основной результат).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Уполномоченный орган и/или ДОО ЯМР в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю по электронной почте, указанной в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.4.1. административного регламента.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в ДОО ЯМР с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.4.1. административного регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 2 или на бумажном носителе

согласно приложению 3 к административному регламенту и документы в соответствии с пунктом 2.7.1.2. административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.7.1.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.7.1.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.7.1.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.7.1.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7.1.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.7.1.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме уведомления по телефону, электронной почте.

2.7.2. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.7.3. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.4.1. 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.

2.7.4.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ярославского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.4.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.7.1 административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.7.1 административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

2.8.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в ДОО ЯМР составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в ДОО ЯМР в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков ДОО ЯМР не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.13.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного

транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, ДОО ЯМР должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.13.6. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.13.7. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.13.8. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.9. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

2.13.10. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.13.11. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в дошкольном образовательном учреждении Ярославского муниципального района, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа и ДОО ЯМР установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, работников ДОО ЯМР, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в ДОО ЯМР посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.3.-2.7.1.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента, направляются заявителю

в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.15.3. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.3.-2.7.1.8., через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3.1. Состав административных процедур

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия)

должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.2.1. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление государственную направляется в информационную систему Ярославской области «Автоматизированная информационная система дошкольных образовательных учреждений» (далее – ГИС АИСДОУ) посредством СМЭВ.

3.2.2. После поступления в ГИС АИСДОУ электронное заявление становится доступным для работника ДОО ЯМР, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). «Требуется подтверждение данных заявления. Ваш ребенок зарегистрирован в очереди со статусом «3. Подтверждение документов. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч: мм: сс) Индивидуальный номер в очереди _____. В течение календарных 30 дней со дня подачи заявления Вы должны предоставить оригиналы документов в места приема заявлений на постановку в очередь выбранного муниципалитета, часть документов будет проверена автоматически, об этом вы получите уведомление».

3.2.3. Работник ДОО ЯМР проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.2.4. Работник ДОО ЯМР обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в Управление образования в течение 30 дней следующие документы: паспорт родителя (законного представителя); свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии льготы)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 8.1. и 8.2. настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» либо «Отказано в предоставлении услуги. Заявление аннулировано, отменено заявителем. Для восстановления заявления Вам необходимо обратиться в пункты приема заявлений. График и время приема граждан размещен на официальных сайтах Вашего муниципального образования, а также дошкольных образовательных организаций».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ГИС АИСДОУ), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в ГИС АИСДОУ заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

«Ваш ребенок зарегистрирован в очереди со статусом «Направлен в ДОУ». Индивидуальный номер в очереди _____. Ваш ребенок направлен в (наименование образовательной организации)». Для согласия на зачисление Вашего ребенка в предложенную ДОУ Вам необходимо нажать кнопку «Согласиться». Информировем, что согласие на зачисление будет сформировано автоматически по истечению 10 дней с момента направления Вашего ребенка в предложенное ДОУ. Если Вы отказываетесь от зачисления в предложенное ДОУ, Вам необходимо нажать «Отказаться» с указанием причины».

3.2.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при

подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.2.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ДОО ЯМР с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

3.3.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.1 административного регламента.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган/ДОО ЯМР с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.3.5 Уполномоченный орган/работник ДОО ЯМР при получении заявления, указанного в пункте 3.3.4 подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.4 подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ярославской области и нормативных правовых актов Ярославского муниципального района; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Ярославской области и нормативных правовых актов Ярославского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, работника ДОО ЯМР при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя ДОО ЯМР;

к руководителю ДОО ЯМР – на решения и действия (бездействие) работника ДОО ЯМР;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, ДОО ЯМР (далее-Учреждение) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица, решение и/или действие (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и/или действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и/или действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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 Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.5. данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к административному
регламенту

**Перечень образовательных организаций, оказывающих услугу
постановки на учет в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Контактный телефон, e-mail	График приема
1	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 "Красная шапочка" Ярославского муниципального района	150522 р.п. Красные ткачи ул. Б. Октябрьская д.15 а	43-40-06 mdou1.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 – 17:00
2	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 "Солнышко" Ярославского муниципального района	150545 п. Дубки, ул. Труда, д.1а	43-04-93 ds_2_sun.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 – 17:00
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 "Ивушка" Ярославского муниципального района	150507, п. Ивижки, ул. Центральная, д.11	59-36-17 ds3ivushka.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 – 17:00
4	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 "Совенок" Ярославского муниципального района	150518 п. Красный Бор, ул. Васильковая, д.3	59-32-39 mdou-ds4.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 – 17:00
5	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 "Гнездышко" Ярославского муниципального района	150502, пос. Туношна- городок 26, д.18	43-93-49 ds5gnezdisko.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 – 17:00
6	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 "Ленок" Ярославского муниципального района	150522 р.п. Красные Ткачи, ул. Пушкина, д. 29а	43-86-05 ds8.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00-17:00
7	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 "Капитошка"	150510 д. Кузнечиха, ул. Нефтяников, д.30	67-94-38 mdoy10kap.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00-17:00

8	Ярославского муниципального района муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 "Аленушка" Ярославского муниципального района	150510 д. Кузнечиха, ул. Нефтяников д. 14	76-04-38 alenyshka15.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 – 17:00
9	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 "Ягодка" Ярославского муниципального района	150517 п. Михайловский, ул. Школьная, д.9	43-72-02 yagodka.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 08:00-12:00 13:00-16:00
10	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 "Теремок" Ярославского муниципального района	150501 с. Туношна, ул. Школьная, д. 9	43-99-92 teremok-1978.yamr@yarregion.ru	Вторник 9:00- 16:00 Четверг 13:00-16:00
11	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 "Березка" Ярославского муниципального района	150525 п. Козьмодемьянск, ул. Центральная, д. 38.	43-56-93 dou19berezka.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00-17:00
12	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 "Кузнечик" Ярославского муниципального района	150510 д. Кузнечиха, ул. Центральная, д. 4А	76-05-99 kuznechik20.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 13:00-16:30
13	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 "Ласточка" Ярославского муниципального района	150527 д. Мокеевское, д. 35	43-22-46 lastoc.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 -17:00
14	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 "Ветерок" Ярославского муниципального района	150508 с. Сарафоново, д. 57	43-26-31 ds26.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 "Светлячок" Ярославского муниципального района	150521 п. Щелрино, ул. Садовая, д.1	43-14-31 ds27.yamr@yarregion.ru	Понедельник 09:00-18:00 Пятница 09:00 - 16:00
16	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад	150545 п. Дубки, ул. Октябрьская, д. 23	43-01-70 ds36.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 11:00 - 17:00

	№ 36 "Золотой петушок" Ярославского муниципального района			
17	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 "Родничок" Ярославского муниципального района	150507 п. Ивняки, ул. Центральная, д. 7а	45-36-16 ds42rodnichok.yamr@yarregion.ru и	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
18	муниципальное общеобразовательное учреждение "Леснополянская начальная школа им. К.Д. Ушинского" Ярославского муниципального района	150539 р.п. Лесная Поляна, д. 38	76-58-05 lespol.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
19	муниципальное общеобразовательное учреждение "Начальная школа поселка Заволжье" Ярославского муниципального района	150027 п. Заволжье, д. 35	76-97-38 nsh.zavolzhie.yamr@yarregion.ru и	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
20	муниципальное общеобразовательное учреждение "Ананьинская основная школа" Ярославского муниципального района	150501 д. Ананьино, ул. Садовая, д. 1	59-47-41 ananin.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
21	муниципальное общеобразовательное учреждение "Глебовская основная школа" Ярославского муниципального района	150511, д. Глебовское, ул. Мира, д. 1	76-31-31 glebov-sch.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
22	муниципальное общеобразовательное учреждение "Карабихская основная школа" Ярославского муниципального района	150522, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1 а	43-42-87 karabih.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
23	муниципальное общеобразовательное учреждение "Медягинская основная школа" Ярославского муниципального района	150514, с. Медягино, д. 33 А	76-34-44 md-school.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
24	муниципальное общеобразовательное учреждение "Пестрецовская основная школа" Ярославского муниципального района	150504, д. Пестрецово, д. 86	76-74-86 pestretcovo.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
25	муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя школа имени Ф.И. Толбухина" Ярославского муниципального района	150512, с. Толбухино, ул. Даниловская, д.6	76-47-57 tolbuhino.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 - 16:30
26	муниципальное общеобразовательное учреждение	150515, д. Григорьевское, ул. Клубная, д.6	76-71-76 grig-school.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг

	"Григорьевская средняя школа" Ярославского муниципального района	grig-school@mail.ru		08:00 - 17:30
27	муниципальное общеобразовательное учреждение "Иванищевская средняя школа" Ярославского муниципального района	150532, д. Иванишево, ул. Молодежная, д. 12	43-55-25 ivan.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
28	муниципальное общеобразовательное учреждение "Курбская средняя школа" Ярославского муниципального района	150533, с. Курба, ул. Школьная, д.1	43-33-07 kurbasch.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
29	муниципальное общеобразовательное учреждение "Мордвиновская средняя школа" Ярославского муниципального района	150534 д. Мордвиново, ул. Школьная, д.10	43-52-16 p3mordv.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
30	муниципальное общеобразовательное учреждение "Спаская средняя школа" Ярославского муниципального района	150542, с. Спас-Виталий, д.6	76-41-21 spas.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
31	муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя школа поселка Ярославка" Ярославского муниципального района	150505, пос. Ярославка, д. 2-г	76-22-52 yaroslavka.yamr@yarregion.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00

Приложение 2
к административному
регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде**

*(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, почтовый адрес,
адрес электронной почты)*

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/ п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		

3.	<p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>	
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, относящихся к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций	
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	«Да/Нет»	
Согласие на общеразвивающую группу	«Да/Нет»	
Согласие на группу присмотра и ухода	«Да/Нет»	
Согласие на кратковременный режим пребывания	«Да/Нет»	
Согласие на группу полного дня	«Да/Нет»	
4. Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5</p>		
5. Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
<p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p>		

Приложение 3
к административному
регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в _____ (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____
(нужное вписать)

(Заявитель)

(Подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.