



*Г/с/л/о*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.04.2019 № 444

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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:

- от 23.12.2014 № 1903 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»;

- от 14.09.2015 № 1035 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 23.12.2015 №1903»;

- от 03.12.2015 № 1364 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о

постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- от 28.03.2016 № 300 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 03.12.2015 №1364»;

- от 13.08.2018 № 931 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 03.12.2015 №1364»;

- от 10.10.2018 № 1138 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 03.12.2015 №1364».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района Забаева А.А.

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации  
муниципального района



А.А. Комаров

Приложение к постановлению  
Администрации Гаврилов-Ямского  
муниципального района  
от 18.04.2019 № 444

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Управление образования), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Управления образования с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей: заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Гаврилов-Ямском муниципальном районе Ярославской области (далее – Заявитель). Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной нотариально.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории Гаврилов-Ямского муниципального района.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Местонахождение: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8.

Почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8.

График работы Управления образования: рабочие дни - понедельник-пятница, выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; режим

работы с 08.00 ч. до 17.00 ч. (понедельник-четверг), с 08.00 ч. до 16.00 ч. (пятница), перерыв на обед с 12.00 ч. до 12 ч. 48 мин.

1.3.2. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, ведется по месту нахождения Управления образования по следующему графику:

Понедельник	13.00 – 17.00
-------------	---------------

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон Управления образования: 8 (48534) 2-42-51;  
телефон отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования: 8(48534) 2-42-72.

1.3.4. Электронный адрес Управления образования: [obr-um@uandex.ru](mailto:obr-um@uandex.ru).

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления (далее – заявление) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gauuam.ru> – «Главная» – «Услуги» – «Муниципальные услуги» - «Перечень муниципальных услуг»;

- на информационном стендах Управления образования;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.3.6. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Управление образования;

- посредством телефонной связи: 8 (48534) 2-42-72;

- с использованием электронной почты: [obr-um@uandex.ru](mailto:obr-um@uandex.ru);

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района по форме обратной связи: <http://gauuam.ru/feedback/new.php>;

- посредством почтового отправления: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления соответствующего уведомления Управлением образования в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на

адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в личный кабинет.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Управлении образования. Регистрация обращения осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с момента его поступления.

Ответ на обращение в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Управлении образования направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление образования или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление образования или должностному лицу в письменной форме.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Соборной представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2011 № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4.2. Отказ в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

В день обращения заявителем под личную подпись начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района выдается учетный документ – уведомление.

В случае отсутствия доступа к электронной очереди по каким-либо причинам, не зависящим от действий специалиста по приему заявлений, постановку на учет в день обращения родителей (законных представителей) осуществить невозможно.

Невозможность постановки на учет в электронном виде может быть связана с техническими сбоями в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", не зависящими от поставщика услуги.

В данном случае общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет [http://gavuyam.ru/regulatory/services/municipal\\_services/](http://gavuyam.ru/regulatory/services/municipal_services/) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/6957112/info>.

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

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Гаврилов-Ямского муниципального района;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (на усмотрение заявителя);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (на усмотрение заявителя);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей или комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья, при наличии потребности) (на усмотрение заявителя).

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 электронную очередь в автоматизированной системе учета и сохраняются до получения им места в образовательной организации.

2.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- предоставления 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 случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службы, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7 Административного регламента;

- наличие сведений о ребенке в электронной очереди в другом муниципальном образовании Ярославской области.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление, поданное в очной форме в Управление образования, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Управление образования – не более 30 минут.

В случае регистрации через Единый портал родителям (законным представителям) в течение 30 дней с момента регистрации необходимо обратиться к специалисту по приему заявлений и подтвердить свое заявление, представив оригиналы документов, необходимых для постановки на учет. При пропуске этого срока заявление регистрируется вновь.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- 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 на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получать только физические лица, зарегистрированные на Едином портале, с учетом Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ

соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

— электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.13 регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителем предоставляется возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещением с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителем лично в форме документа на бумажном носителе в Управлении образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

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

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

- прием документов, необходимых для постановки на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- выдача документов о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), либо письменного мотивированного отказа в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в Приложении 3 к регламенту.

3.1.1. Прием документов, необходимых для постановки на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования заявления и приложенного к нему комплекта документов в бумажном виде, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника управления – начальник отдела дошкольного, общего и Ямского муниципального района (далее – специалист Управления образования). Специалист Управления образования на основании представленных документов проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- соответствие документов следующим требованиям:
  - текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;
  - фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;
  - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. раздела 2 регламента специалист Управления образования уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, повторному обращению заявителя после устранения причин, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист Управления образования оказывает заявителю помощь в написании заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 регламента, специалист принимает заявление и выполняет действия, необходимые для постановки на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

При постановке на учет детей в электронную очередь вносятся следующие сведения о детях и родителях (законных представителях) (далее по тексту – сведения):

- Ф.И.О. ребенка, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении, адрес проживания, тип и вид группы;
- согласие на зачисление в группу кратковременного пребывания (по желанию родителей);
- желаемый год поступления;
- желаемые организации по месту проживания ребенка;
- номер и дата документа, подтверждающего наличие льгот у родителей (законных представителей) (при наличии льгот);
- номер и дата документа, подтверждающие потребность в определении ребенка в оздоровительные, комбинированные и компенсирующие группы (при наличии потребности);
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 15 минут.

В случае изменения сведений, предоставленных родителями (законными представителями), последние обязаны сообщить в Управление образования измененные данные.

При поступлении заявления через Единый портал заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. В случае регистрации через Единый портал родителям (законным представителям) в течение 30 дней с момента регистрации необходимо обратиться к специалисту Управления образования по приему заявлений и подтвердить свое заявление, предоставив оригиналы документов, необходимых для постановки на учет. При пропуске этого срока заявление регистрируется вновь.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о постановке ребенка на учет (отказе в постановке на учет) для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их прием специалистом Управления образования.

Специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Управления образования в течение одного рабочего дня под личную подпись родителя (законного представителя) выдает учетный документ – уведомление.

При повторном обращении родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в электронную очередь, им под личную подпись выдается повторное уведомление с внесенными изменениями.

В случае отсутствия доступа к электронной очереди по каким-либо причинам, не зависящим от действий специалиста Управления образования по приему заявлений, постановку на учет в день обращения родителей (законных представителей) осуществить невозможно.

Невозможность постановки на учет в электронном виде может быть связана с техническими сбоями в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", не зависящими от поставщика услуги.

В данном случае общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отрицательного решения вопроса специалист Управления образования в течение трех рабочих дней после принятия заявления готовит ответ заявителю с мотивированным отказом, который подписывается начальником Управления образования.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с указанием возможности их устранения, разъяснением права на обжалование в судебном порядке и передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со времени приема заявления.

3.1.3. Выдача документов о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), либо письменного мотивированного отказа в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), либо подготовленный письменный мотивированный отказ в выдаче подобного уведомления.

Результатом административной процедуры является выдача родителю (законному представителю) уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Один экземпляр уведомления, либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с документами, представленными заявителем, подшиваются в отделенную папку и хранятся в отделе дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования.

12

13

При подаче заявления через Единый портал результатов предоставления услуги выдается заявителю лично после процедуры подтверждения документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, ответственное за предоставление муниципальной услуги, указанные в заявлении сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствия таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Управление образования осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором департамента образования Ярославской области (далее – департамент), а также начальником Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – начальник Управления образования) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления образования, департаментом образования Ярославской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Управления образования, отделом надзора и контроля в сфере образования департамента образования Ярославской области в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления образования при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомочные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Действительный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;



5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Управления образования, подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления образования, должностного лица управления образования, муниципального служащего, руководителя управления образования, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление образования, либо Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления образования, должностного лица управления образования, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.7 данного раздела, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 данного раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. 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. N 100-3 «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы на департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Прием заявления о постановке на учет  
для зачисления в образовательную  
организацию, реализующую основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Место нахождения, справочные телефоны сотрудников Управления

Наименование отдела Управления образования, ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги	Адрес, телефон муниципальной службы
Отдел дошкольного, общего и дополнительного образования Заместитель начальника Управления - начальник отдела - Уайкова Елена Владимировна	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д.8 (48 534) 2-42-72 эл. почта <a href="mailto:obr-yam@yamdex.ru">obr-yam@yamdex.ru</a>

Перечень Учреждений

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	ФИО руководителя	Телефон (48534)	Адрес
1.	МДОУ «Детский сад №1 «Теремок»	Антипина Наталья Юрьевна	2-00-66	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Луначарского, 17
2.	МДОУ «Детский сад №2 «Родничок»	Карпова Елена Владимировна	2-02-66	152240, г. Гаврилов-Ям, Юбилейный проезд, 2
3.	МДОУ «Детский сад №3 «Солнышко»	Пашков Александр Валентинович	2-40-78	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Межкисского, 51
4.	МДОУ №6 «Ленок»	Торушцова Эльвира Владимировна	2-09-66	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Межкисского, 60
5.	МДОУ «Детский сад №10 «Радуга»	Ендреев Ольга Александровна	2-19-66	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Комарова, 22
6.	МДОУ «ДСКВ «Золотой ключик»	Хайданова Ульяна Львовна	2-17-66	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Межкисского, 50а
7.	МДОУ «Великосельский»	Калябина Людмила	3-82-12	152250, Гаврилов-Ямский район, с.

	Детский сад №14»	Альбертова		Великое, ул. Ярославская, 1
8.	МДОУ «Заячь-Холмский детский сад»	Соловьева Анна Вадимовна	3-22-31	152245, Гаврилов-Ямский район, с. Заячий Холм, ул. Белянкина, 6
9.	МДОУ «Ильинский детский сад»	Пушкина Людмила Алексеевна	3-64-33	152254, Гаврилов-Ямский район, с. Ильинское-Урусово, ул. Тенистая, 1
10.	МДОУ «Курдумовский детский сад»	Ширшина Елена Витальевна	3-62-10	152233, Гаврилов-Ямский район, д. Курдумово, ул. Дорожная, 8
11.	МДОУ «Плотинский детский сад»	Чубарова Марина Евгеньевна	3-63-56	152240, Гаврилов-Ямский район, д. Плотина, ул. Центральная, 12
12.	МДОУ «Пружининский детский сад»	Разживина Надежда Борисовна	2-90-27	152236, Гаврилов-Ямский район, с. Пружинино, ул. Центральная, 38
13.	МДОУ «Стогинский детский сад»	Болнокина Наталья Александровна	3-51-32 (школа)	152231, Гаврилов-Ямский район, с. Стогинское, ул. Центральная, 2
14.	МДОУ «Шопинский детский сад»	Лисова Виктория Владимировна	3-27-11	152252, Гаврилов-Ямский район, с. Шопша, ул. Центральная, 2
15.	МОУ «Вышеславская ОШ»	Груздева Вера Васильевна	3-56-46	152244, Гаврилов-Ямский район, д. Прошенино, ул. Школьная, 29
16.	МОБУ «Митинская ОШ»	Дукьянова Ольга Алексеевна	3-41-27	152230, Гаврилов-Ямский район, с. Митино, ул. Колхозная, 20
17.	МОБУ «Полянская ОШ»	Холопова Нина Николаевна	3-61-96	152250, Гаврилов-Ямский район, д. Поляна, ул. Клубная, 10
18.	МОБУ «Шалаевская НШ-ДС»	Машукова Надежда Александровна	34-2-17	152253, Гаврилов-Ямский район, д. Шалаево, ул. Центральная, 6

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Прим заявления о поступовке на учет  
для зачисления в образовательную  
организацию, реализующую основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (сметные своды)»

Начальнику Управления образования  
Администрации Гаврилов-Ямского МР

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию,  
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования, моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в период комплектования муниципальных дошкольных образовательных  
организаций на \_\_\_\_\_ учебный год

Желаемые организации для зачисления ребенка \_\_\_\_\_

Имею право на первоочередное (внеочередное) обеспечение местами в  
организациях, реализующих программу дошкольного образования, как

(основание) \*

(наименование документа, подтверждающего право первоочередности)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

(подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(наименование оператора)

(адрес оператора)

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(адрес регистрации)

### Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), действующий(ая)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (степень, родства)

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_ (степень, родства) с использованием сервиса

«Электронная очередь в дошкольное учреждение», с целью постановки ее(его) на учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализуемом общеобразовательные программы дошкольного образования.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_ (степень, родства)

В отношении которого дается данное согласие, включаются: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, и обезличить персональные данные.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

### Приложение 3

к Административному регламенту  
«Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### БЛОК – СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги

«Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)  
(1 рабочий день)

Постановка на учет и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет (не более 1 рабочего дня)

Регистрация заявления и рассмотрение необходимых документов для постановки на учет (не более 5 рабочих дней)

Отказ в постановке на учет и выдача заявителю уведомления об отказе в постановке ребенка на учет (не более 1 рабочего дня)

22

23