**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 07.12.2018 года № 942 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» |

 В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации, от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 07.12.2018 года № 942 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ягоднинского городского округа по социальным вопросам – Т.В. Высоцкую.

Глава Ягоднинского

 городского округа Д.М. Бородин

|  |
| --- |
| Приложение №1к постановлению администрации Ягоднинского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 07.12.2018 года № 942 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_ |

ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 07.12.2018 ГОДА № 942

 1. В наименовании постановления слова «постановка на учет детей» заменить словами «постановка на учет и зачисление детей».

2. В пункте 1 постановления слова «постановка на учет детей» заменить словами «постановка на учет и зачисление детей».

3. Приложение № 1 к указанному постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к постановлению администрации Ягоднинского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

от 07 декабря 2018 года № 942

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до семи лет, проживающие на территории Ягоднинского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Комитета образования администрации Ягоднинского городского округа, руководителями образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования следующими способами:

а) в порядке личного обращения заявителя, в том числе, с использованием средств телефонной связи (индивидуальное устное информирование);

б) в письменной форме, в том числе, с использованием средств электронной почты (индивидуальное письменное информирование);

в) посредством размещения (публикации) информационных материалов на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных сайтах в сети Интернет (публичное информирование).

1.3.2. Информирование проводится по следующим вопросам:

а) перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

б) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

в) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, наименования, места нахождения и телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

г) время приема и выдачи документов;

д) должность, фамилия, имя, отчество и контактный телефон специалиста Комитета образования администрации Ягоднинского городского округа, руководителей образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу;

е) порядок досудебного (внесудебного) и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование, в части приема заявления и постановки на учет осуществляется специалистом Комитета образования администрации Ягоднинского городского округа, в части зачисления детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется руководителями образовательных организаций.

При индивидуальном устном информировании о предоставлении муниципальной услуги по телефону и при личном обращении специалист Комитета образования, руководители образовательных организаций подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета образования администрации Ягоднинского городского округа, образовательной организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование по телефону не должно превышать 20 минут.

Специалист Комитета образования администрации Ягоднинского городского округа, руководители образовательных организаций, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование может осуществляться также путем предоставления раздаточного материала (памяток, образцов).

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется:

а) специалистом Комитета образования администрации Ягоднинского городского округа, при письменном обращении заявителя в Комитет образования, по адресу, указанному на его официальном сайте, либо по адресу электронной почты, путем направления ответов почтовым или электронным отправлением;

б) руководителем образовательной организации, при письменном обращении заявителя в образовательную организацию по адресу, указанному на её сайте, путем направления ответов почтовым или электронным отправлением.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имя, отчества и номера телефона исполнителя муниципальной услуги.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

С согласия заявителя, письменный ответ на его обращение может ему вручаться непосредственно в Комитете образования администрации Ягоднинского городского округа, образовательной организации.

1.3.5. Специалистом Комитета образования администрации Ягоднинского городского округа, руководителями образовательных организаций осуществляется публичное информирование путем:

а) размещения (публикации) информационных материалов в общедоступных местах на информационных стендах в зданиях Комитета образования администрации Ягоднинского городского округа, образовательных организаций;

б) на официальном сайте Комитета образования администрации Ягоднинского городского округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru/>.

1.4. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты, размещены на сайте Комитета образования <http://yagodnoerono.ru/> (далее – сайт Комитета образования) и в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.5. Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа, а также по его решению подведомственные ему образовательные организации представляют родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

1) о заявлениях для направления и зачисления (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.1.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ» осуществляется:

а) Комитетом образования администрации Ягоднинского городского округа (далее –Комитет образования) – в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

б) муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее –образовательные организации) – в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, перечень которых размещен на сайте Комитета образования и в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.2.1. 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, 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, утверждаемый муниципальным правовым актом Ягоднинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) на уровне Комитета образования:

- при приеме заявления - его регистрация в АИС «Электронный детский сад»;

- при постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию.

2) на уровне образовательных организаций:

- при зачислении ребенка в образовательную организацию - издание приказа о его зачислении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

а) прием заявления - в течение 15 минут;

б) постановка на учет - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя с приложением необходимых документов.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга в части постановки на учет предоставляется в течение 30 дней со дня предоставления заявителем всех необходимых документов;

в) издание руководителем образовательной организации приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию - в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем).

2.4.2. Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование групп в образовательных организациях осуществляется ежегодно с 1 июня по 1 сентября.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте Комитета образования: <http://yagodnoerono.ru/>, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, в части приема заявлений, постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, заявителем в Комитет образования представляются следующие документы:

1) заявление на бумажном носителе и (или) в электронной форме, при личном присутствии, почтовым отправлением, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении 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.

- сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для зачисления, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

- при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для зачисления ребенка, указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2) 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

8) документы, удостоверяющие право на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования в первоочередном или внеочередном порядке (если таковое имеется);

9) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления, заявителем в образовательную организацию представляются следующие документы:

1) заявление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении 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 фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, заверенный личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2) 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

8) медицинское заключение.

9) направление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

10) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

2.6.4. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, позволяющим с определенностью установить их содержание.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

2.6.5. Заявитель предоставляет оригиналы указанных документов, которые подлежат возврату представившему их лицу после занесения данных в АИС «Электронный детский сад».

В случае, если предоставляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, предоставление оригиналов документов не требуется.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Специалисты Комитета образования, руководители образовательных организаций не вправе требовать:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в образовательных организациях.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Комитете образования или образовательной организации не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в течение 30 минут в журнале входящей корреспонденции.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

2.15.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, расположено в здании Комитета образования по адресу, указанному на официальном сайте: <http://yagodnoerono.ru/> и в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположены в зданиях образовательных организаций, перечень которых размещен на сайте Комитета образования: <http://yagodnoerono.ru/> и в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Вход в помещения должен обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей к месту предоставления муниципальной услуги (в том числе, для граждан с ограниченными возможностями).

Указанные помещения должны быть оформлены вывеской с наименованием организации, с указанием режима их работы.

Территории, прилегающие к зданию Комитета образования, а также к зданиям образовательных организаций должны предусматривать место для парковки транспортных средств заявителей.

2.15.2. Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами и располагаться в помещениях Комитета образования, образовательных организаций.

2.15.3. Места для приема заявителей и заполнения ими запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (бумага, памятки, образцы и т.д.).

2.15.4. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами. На информационных стендах в помещениях Комитета образования, образовательных учреждений располагаются:

а) график (режим) работы;

б) электронный адрес и наименование сайта Комитета образования, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

в) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность заявителя и специалистов (должностных лиц) непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, адресах, телефонах специалиста (должностных лицах), ответственных за исполнение муниципальной услуги;

е) бланки заявлений и образцы их заполнения;

ж) текст настоящего Регламента;

з) режим приема заявителей, номера телефонов;

и) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2.15.5. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) должны быть созданы надлежащие условия: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Заявители с ограниченными возможностями (инвалиды) обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Комитете образования, образовательных организациях а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Ягоднинский городской округ» - <http://yagodnoeadm.ru>, Комитета образования - <http://yagodnoerono.ru/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru/>.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

а) соблюдением сроков оказания муниципальной услуги;

б) соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствием очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата предоставленной муниципальной услуги заявителю (их представителю);

г) обоснованностью отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствием жалоб на решения и (или) действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) Комитета образования, образовательных организаций;

е) количеством судебных исков по обжалованию решений Комитета образования, образовательных учреждений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

ж) возможностью получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган предоставляющий муниципальную услугу для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

2.17.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием единого портала, определен пунктами 3.6 – 3.6.4 настоящего Регламента.

2.18. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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. Состав административных процедур.

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

а) прием заявления от родителей (законных представителей);

б) постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования в) комплектование образовательных организаций;

г) зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.1.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в [блок-схеме](#P439), согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при приеме заявления и документов к нему.

3.2.1. При приеме заявления осуществляются следующие административные действия:

а) информирование (при необходимости);

б) прием заявления и документов к нему.

3.2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится согласно [пунктам 1.3](#P68) – 1.3.5 настоящего Регламента.

3.2.3. Прием заявления и документов для постановки на учет осуществляется специалистом Комитета образования, в течение всего календарного года.

3.2.3.1. Юридическим фактом для начала действия является:

а) непосредственное представление заявителем в Комитет образования на бумажном носителе заявления и прилагаемых к нему документов;

б) направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Комитет образования на бумажном носителе заявления и прилагаемых к нему документов;

в) направление заявителем в форме электронных документов заявления и прилагаемых к нему документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

г) направление заявителем по электронной почте заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.2. Личный прием для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Комитете образования в соответствии с графиком работы и по адресу, указанному на его сайте и в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

При личном приеме специалист Комитета образования, выполняет следующие действия:

а) проведение проверки заявления, наличия документов, прилагаемых к нему, и соответствия их требованиям, установленным в [п. 2.6.4](#P152) настоящего Регламента;

б) регистрацию заявления в АИС «Электронный детский сад».

Личный прием заявителей специалистом Комитета образования для предоставления муниципальной услуги производится в порядке очереди.

Общее время личного приема (проведения проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, соответствия их оригиналам, регистрация заявления) на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.3.3. При получении заявления и документов к нему посредством почтового отправления документа, либо по электронной почте, или посредством портала государственных и муниципальных услуг Комитет образования осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.2 настоящего Регламента.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в АИС «Электронный детский сад».

3.3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в АИС «Электронный детский сад».

Решение о постановке ребенка на учет либо отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, принимается в день обращения заявителя, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

3.3.2. Специалист Комитета образования выполняет устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10.2](#P161) настоящего Регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета образования, принимает решение о постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, путем:

а) включения его в список, поставленных на учет детей в АИС «Электронный детский сад»;

б) выдачи уведомления о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10.2](#P161) настоящего Регламента, Комитет образования направляет в адрес заявителя уведомление об отсутствии свободных мест в образовательных организациях, при этом включает ребенка нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, в список поставленных на учет детей в АИС «Электронный детский сад.

3.3.5. Специалист Комитета образования в день выдачи заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, вносит необходимую информацию в АИС «Электронный детский сад».

3.3.6. Очередность детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в текущем году и в последующие годы оформляется специалистом Комитета образования в виде списков на электронном носителе, составленных на основании поданных заявлений, зарегистрированных в АИС «Электронный детский сад» в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательном учреждении в первоочередном порядке.

3.3.6.1. В первоочередном порядке включаются:

а) дети из многодетных семей;

б) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

в) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

г) дети сотрудников полиции;

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

е) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

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

з) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

и) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

к) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

л) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

м) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

н) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

п) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

р) дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

3.3.6.2. Вне очереди при наличии свободного места в образовательных учреждениях места предоставляются:

а) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

в) детям прокуроров;

г) детям судей;

д) детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

е) детям, проживающим в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в соответствующем образовательном учреждении.

3.3.7. Общее время исполнения данной административной процедуры осуществляется в соответствии с [подпунктом «б» п. 2.4.1](#P114).

3.3.8. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию.

3.4. Комплектование образовательных организаций.

3.4.1. Комитет образования комплектует образовательные организации:

а) ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего года, распределяя по образовательным организациям детей, поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования и включенных в список детей в АИС «Электронный детский сад», которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

Распределение детей осуществляется с учетом места их проживания, подтвержденного представленными документами, и закрепленными за данной территорией образовательными организациями права выбора родителями родителей (законных представителей) образовательного организациями, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии);

б) остальное время на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.4.2. В течение 15 рабочих дней после распределения детей в образовательные организации специалист Комитета образования информирует заявителей о времени предоставления ребенку места в образовательной организации, о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательные организации (в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема указанных документов), а также о необходимости получения в Комитете образования направления в образовательную организацию.

При наличии свободных мест в образовательном учреждении после распределения детей из поименного списка, нуждающихся в местах в образовательной организации в текущем учебном году, Комитет образования может предоставить эти места детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

Решение о предоставлении свободных мест детям, стоящих в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году (далее - решение), принимается руководителем Комитета образования.

В случае принятия положительного решения специалист Комитета образования, в течение 2-х рабочих дней со дня его принятия информирует заявителей о предоставлении ребенку места в образовательной организации, о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательную организацию (в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема указанных документов), а также о необходимости получения в Комитете образования направления в образовательное учреждение.

3.4.3. Информирование осуществляется письменно, посредством электронной связи (в том числе через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг) или по телефону, указанному в заявлении о постановке на учет.

3.4.4. При согласии заявителей с результатами распределения их ребенка в образовательную организацию, заявителю в день его обращения в Комитет образования выдается направление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию. Факт получения направления фиксируется в специальном журнале Комитета образования.

3.4.5. Комитет образования не реже одного раза в месяц обобщает и анализирует информацию о наличии в дошкольных образовательных организациях свободных мест (освобождающихся и вновь создаваемых), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.4.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю направления в образовательную организацию.

3.5. Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в образовательную организацию:

а) направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;

б) заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (заявление должно содержать сведения, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 Регламента).

в) документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P133) настоящего Регламента.

Заявление о зачислении представляется в образовательную организацию на бумажном носителе при личном приеме и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.5.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.5.4. После приема документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5.5. После подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах, один экземпляр договора выдается родителям (законными представителями) ребенка.

Общее время личного приема, не должно превышать 30 минут.

3.5.6. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5.7. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является издание руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Заявитель имеет право на обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление, о предоставлении муниципальной услуги подписанное электронной подписью направляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, посредством электронной почты, на адрес органа предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 2 к настоящему Регламенту), или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган предоставляющий муниципальную услугу;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

4) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты (кроме договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования).

3.6.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.6.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляются сведения о дате регистрации и регистрационном номере заявления, о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Комитета образования настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами Комитета образования, осуществляется руководителем Комитета образования путем:

1) непосредственной проверки им заявлений и документов, представляемых заявителями на стадии рассмотрения представленных специалистом проектов документов (писем, уведомлений) в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству;

2) получения от специалиста информации и разъяснений, письменных обоснований принимаемых решений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением руководителем образовательной организации настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия им решений, осуществляется руководителем Комитета образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проводятся не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проводятся по факту поступивших от заявителей жалоб, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных или правоохранительных органов.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета образования, руководителями образовательных организаций проводятся по распоряжению руководителя Комитета образования уполномоченными им лицами (комиссией) путем сплошного или выборочного рассмотрения документов, связанных с оказанием муниципальной услуги на предмет:

1) наличия документов, представление которых является обязанностью заявителя;

2) соответствия документов, представленных заявителем, требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, настоящего Регламента;

3) наличия полномочий на представление интересов заявителя у лица, подавшего заявление от имени заявителя;

4) обоснованности принятия решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдения порядка информирования о предоставлении муниципальной услуги;

7) иных вопросов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвовавшими в ее проведении.

В случае проведения внеплановой проверки, копия акта проверки направляется лицу, указанному в [пункте 4.2.2](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%B0%D0%BB%D0%BB%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9E%D0%BB%D0%B0.docx#P373) настоящего Регламента.

4.2.5. Специалисты Комитета образования, руководители образовательных организаций принимают срочные меры для устранения выявленных в ходе проверки нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Комитета образования, руководителей образовательных организаций за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае выявления нарушений, специалисты Комитета образования, руководители образовательных организаций и иные должностные лица Комитета образования, образовательных организаций принимавшие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета образования, образовательных организаций, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги подается:

1) в Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа на решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета образования, муниципального служащего, руководителя образовательной организации, иных должностных лиц образовательных организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) в администрацию Ягоднинского городского округа на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета образования;

3) в многофункциональный центр в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Комитете образования и в сети Интернет на официальном сайте Ягоднинского городского округа: http://yagodnoeadm.ru, сайте Комитета образования, официальных сайтах образовательных организаций, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

5.4.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.4.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.4.5. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.4.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.10. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган (п. 5.2 Регламента) принимает 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.6.1 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по представлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения 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.

5.6.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 5.6.1 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо органа уполномоченного на ее рассмотрение (п. 5.2 Регламента), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.9. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализацию информации обеспечивает Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа.

Приложение № 1

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

|  |
| --- |
| Заявитель (родитель (законный представитель)) |

**↓**

|  |
| --- |
| Направление заявителем письменного обращения на бумажном носителе или в электронной форме и прилагаемых к нему документов |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лично | Почтовым отправлением илиэлектронной почтой | Через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). |

**↓ ↓ ↓**

|  |
| --- |
| Прием заявления от родителей (законных представителей) и прилагаемого к нему пакета документов о постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования |

**↓**

|  |
| --- |
| Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования  |

**↓**

|  |
| --- |
| Комплектование образовательных организаций |

***↓***

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования |

Приложение № 2

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Информация

о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование и адрес учреждения | Адрес электронной почты и официального сайта  | Директор, заведующий | Телефон | Время работы |
| 1 | Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа Магаданская обл., Ягоднинский р-н, п. Ягодное, ул. Школьная, 9, 686230 | E-mail: Obrazovanie\_yagodnoe@49gov.ru<http://yagodnoerono.ru/> | Запорожец Мария Александровна  | 2-24-29 | Понедельник – пятницас 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 2. | МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» Магаданская обл., Ягоднинский р-н, п. Ягодное, ул. Школьная, 14, 686230 | Е-mail: 4134322043@mail.ruhttp://ya-solnce.ru | МамонтоваВиктория Викторовна. | 2-20-23 | Понедельник – пятницас 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 3. | МБДОУ «Детский сад «Ромашка» п. Ягодное» Магаданская обл., Ягоднинский р-н,п. Ягодное, ул. Спортивная, д. 11, 686230 | Е-mail: romachka-yg@yandex.ruhttp://ya-romashka.ru/ | Рязанцева Ольга Олеговна | 2-20-02 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 4. | МБДОУ «Детский сад «Радуга» п. Синегорье» Магаданская обл., Ягоднинский р-н, п. Синегорье, ул. Когодовского, 29А, 686222 | Е-mail: radygads1@mail.ruhttp://raduga-sinegorye.ru/ | Литуева Галина Алексеевна | 46-9-12 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 5. | МБОУ «СОШ п. Оротукан» (ДРВГ «Брусничка), Магаданская обл., Ягоднинский р-н, п. Оротукан, ул. Спортивная, д. 10, 686210 | Е-mail: osh.direktor@mail.ruhttp://orotukanshkola.ru/detskij-sad-brusnichka | АгапитоваОльга Борисовна | 41-8-59 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 6 | МБОУ «СОШ п. Дебин» (ДРВГ «Капелька») Магаданская область, Ягоднинский р-н,п. Дебин, ул. Спортивная 686217 | Е-mail: shkola-debin@yandex.ruhttp://mou-debin.ucoz.ru/ | Колесникова Наталья Анатольевна | 44-1-94 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| ». |  |  |  |  |  |

Постановление администрации Ягоднинского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 27.06.2016 года № 492 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Ягоднинского городского округа»

Подготовлен: Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Циклаури/

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Структурное подразделение** | **Подпись** | **Ф.И.О.** | **Дата** |
| Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа |  | М.А. Запорожец |  |
| Заместитель главы администрации Ягоднинского городского округа по социальным вопросам |  | Т.В. Высоцкая |  |
| Комитет по экономическим вопросам администрации Ягоднинского городского округа |  | О.Н. Вагнер |  |
| Управление правового обеспечения и исполнения полномочий администрации Ягоднинского городского округа |  | Д.А. Соловьев |  |

РАЗОСЛАТЬ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность, место работы** | **Подпись** | **Ф.И.О.** | **Дата** |
| Комитет по экономическим вопросам |  |  |  |
| Комитет образования |  |  |  |
| Общий отдел |  |  |  |