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, посёлок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел.(841343) 2-35-29, факс (841343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от «07» декабря 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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского района от 19 декабря 2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ», Положением о Комитете образования администрации Ягоднинского городского округа, администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Постановление администрации Ягоднинского городского округа от 28.06.2016 № 501 «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» признать утратившим силу.

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

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Высоцкую Т.В.

И.о. главы Ягоднинского

городского округа Н.В. Токарчук

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ягоднинского городского округа

от «07» декабря 2018 № 942

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. **Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее по тексту - Услуга), в том числе сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2. Круг заявителей.

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители, законные представители детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории Ягоднинского городского округа.

 1.3. Услуга предоставляется Комитетом образования администрации Ягоднинского городского округа и муниципальными образовательными организациями Ягоднинского городского округа, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - образовательные организации).

 1.4. При подаче заявления Заявители обращаются в Комитет образования.

 1.4.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих Услугу, размещены на сайте http:// yagodnoerono.ru/ ([приложение № 1](#P189) к Регламенту).

 1.4.2. Получение информации о предоставлении Услуги возможно посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (http://www.pgu.49gov.ru).

 1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

 - настоящий административный регламент;

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;

 - блок-схема алгоритма прохождения административных процедур;

 - перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций;

 - основания для отказа в предоставлении Услуги;

 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

 1.5. Заявители выбирают очную (личный прием, по телефону) или заочную форму обращения (электронный вариант), а также вариант предоставления документов – на бумажном носителе или электронном виде.

 1.6. Консультирование осуществляется как в письменной, так и в устной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

 1.7. Должностными лицами, ответственными за качественное предоставление Услуги, являются руководители образовательных организаций.

2**. Стандарт предоставления Услуги**

 2.1. Наименование Услуги

 2.1.1. «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

 2.2. Услуга предоставляется:

 2.2.1. При подаче заявления - Комитетом образования;

 2.2.2. При зачислении ребенка - образовательными организациями Ягоднинского городского округа (приложение №1 к Регламенту).

 2.2.3. Ответственными за предоставление Услуги являются руководитель Комитета образования и руководители образовательных организаций Ягоднинского городского округа, специалисты участвующие в предоставлении Услуги.

 2.2.4. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг 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 Услуг, утверждаемый муниципальным правовым актом Ягоднинского городского округа.

 2.3. Результатами предоставления Услуги являются:

 2.3.1. На уровне Комитета образования:

 - прием заявлений;

 - постановка ребенка на учет;

 - направление уведомления заявителю об отказе в постановке на учет.

 2.3.2. На уровне образовательных организаций:

 - зачисление ребенка.

 2.4. Сроки предоставления Услуги.

 2.4.1. Комплектование групп образовательных организаций на новый учебный год осуществляется Комитетом образования ежегодно в апреле – мае, согласно очереди с учетом внеочередного и первоочередного права некоторых категорий граждан.

 2.4.2. Срок предоставления Услуги составляет:

 1) рассмотрение заявлений о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации 30 календарных дней с момента подачи заявления.

 2) зачисление - 10 рабочих дней со дня получения заявителем направления в образовательную организацию для зачисления ребенка.

 2.4.3. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется ежегодно с 01 июня по 01 сентября (при наличии свободных мест зачисление может осуществляться в течение календарного года).

 2.5. Предоставление Услуги регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

 - Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

 - Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

 - Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 - Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Постановлением Верховного совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

 - Законом Магаданской области от 30 апреля 2014 года № 1749-ОЗ «Об образовании в Магаданской области»;

 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

 - Приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления Услуги.

 2.6.1. Для постановки ребенка на учет Заявитель подает в Комитет образования копии, а при личном обращении и оригиналы следующих документов:

 - заявление по [форме](#P467) (приложение №3 к Регламенту);

 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

 - свидетельство о рождении ребенка;

 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий:

 - родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

 - право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

 Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных дошкольных образовательных организациях родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

 - судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета Российской Федерации, полиции, органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов - справку с места службы и служебное удостоверение (копию и оригинал);

 - военнослужащие - справку с места службы и удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (копию и оригинал);

 - семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации - справку из военного комиссариата;

 - родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение, подтверждающее льготный статус (копию и оригинал);

 - многодетные семьи - справку о составе семьи;

 - семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей-инвалида, - медицинское заключение об инвалидности (копию и оригинал);

 - опекуны, приемные родители - постановление об установлении опеки, усыновления (копию и оригинал);

 - беженцы и вынужденные переселенцы - удостоверение или справку из миграционной службы (копию и оригинал).

 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Услуги, по собственной инициативе.

 2.8. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

 2.9. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

 2.9.1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренных [пунктом 1.2](#P48) настоящего Регламента;

 2.9.2. Непредставление заявителем документов, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, либо наличие в них недостоверной информации;

 2.10. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

 2.12. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в день поступления.

 2.13. Помещение, в котором предоставляется Услуга, должно содержать места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, ожидания приема Заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи и информации.

 Помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемыми и функциональными и содержать визуальную и текстовую информацию в соответствии с пунктом 1.4.3. настоящего Регламента, в том числе и для граждан с ограниченными возможностями и маломобильных групп.

 Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

 Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

 Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

 Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

 Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

 При необходимости гражданам с ограниченными возможностями и маломобильных групп оказывается соответствующая помощь специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

 Ответственный специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

 Место ожидания предоставления Услуги оборудуется посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), местами для заполнения документов (столами и т.д.). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 В местах предоставления Услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

 2.14. Показатели доступности и качества Услуги:

 - своевременность предоставления Услуги;

 - полнота предоставления Услуги;

 - доступность для всех категорий Заявителей;

 - наличие различных способов получения информации о предоставлении Услуги;

 - профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление Услуги;

 - соблюдение стандарта предоставления Услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении Услуги;

 - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц при оказании Услуги

 - возможность предоставления заявителями в уполномоченный орган, должностному лицу, заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в т.ч. сеть «Интернет», порталы государственных и муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требований к порядку**

**их выполнения, особенности выполнения, в том числе особенностей выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

 3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 а) прием документов, регистрация заявления о предоставлении Услуги;

 б) проверка и рассмотрение заявления, документов и постановка на учет детей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» либо обоснованного отказа в предоставлении Услуги;

 в) выдача заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

 3.2. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

 а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

 б) подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

 в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

 г) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 д) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 е) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

 3.3. Блок - схема последовательности действий при предоставлении Услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

 3.4. Прием документов, регистрация заявления о предоставлении Услуги.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными п. 2.6.1. настоящего Регламента.

 Прием документов осуществляется специалистами Комитета образования, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в течение 15 минут.

 3.4.2. Заявление регистрируется в день поступления с присвоением порядкового номера и направляется руководителю Комитета образования на рассмотрение.

 3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

 3.4.4. Результатом административной процедуры является передача руководителю Комитета образования зарегистрированного заявления и представленных документов на рассмотрение.

 3.5. Проверка и рассмотрение заявления, документов и постановка на учет детей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» либо обоснованного отказа в предоставлении Услуги.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем зарегистрированного заявления и представленных документов.

 3.5.2. Рассмотренное руководителем заявление, согласно резолюции, передается ответственному исполнителю.

 3.5.3. Ответственным за проверку, рассмотрение заявления и представленных документов является специалист Комитета образования, в должностные обязанности которого входит осуществление административной процедуры.

 3.5.4. Ответственный специалист осуществляет проверку заявления и представленных документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных п. 2.9. Регламента.

 3.5.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, готовит проект обоснованного отказа в предоставлении Услуги.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги осуществляет постановку на учет ребенка в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

 3.5.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

 3.5.7. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

 3.5.8. Результатом административной процедуры является постановка на учет ребенка в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» либо проект обоснованного отказа в предоставлении Услуги.

 3.6. Выдача заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие мест в соответствующей возрастной группе образовательной организации.

 3.6.2. Информация о принятом решении доводится до заявителя в течение дня следующего за днем принятия решения, размещается на информационном стенде и сайте.

Ответственный специалист уведомляет заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

 3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию и уведомление заявителя о принятом решении.

 3.6.4. Общий срок выполнения административной процедуры - составляет 3 дня.

 3.7. Основанием для начала административной процедуры является передача руководителю образовательной организации направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

 3.7.1. Руководитель образовательной производит зачисление ребенка в образовательную организацию на основании направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

 3.7.2. Ответственным за рассмотрение представленных документов, зачисление ребенка в образовательную организацию является руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление административной процедуры.

 3.7.3. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию и уведомление заявителя о принятом решении.

 3.7.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

 3.7.5. После зачисления ребенка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам с родителями (законными представителями) ребенка.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и исполнением настоящего Регламента, осуществляется руководителем Комитета образования, его заместителем, руководителями образовательных организаций.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений.

 4.3. Проверки могут быть плановыми, на основании плана работы Комитета образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Услуги.

 4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Комитета образования или его заместитель.

 4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения Заявителю направляется по почте или иным доступным способом информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

 4.6. Для проведения плановых проверок предоставления Услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Комитета образования в количестве 3-х человек.

 4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

 4.8. Должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность:

 - за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

 - за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

 - за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления Услуги.

 4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

 5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

 2) нарушение срока предоставления Услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ должностного лица Комитета образования или образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента.

 Жалоба 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) руководителя образовательной организации подается в Комитет образования. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета образования подается в администрацию Ягоднинского городского округа.

 Жалоба должна содержать:

 1) наименование организации, предоставляющей Услугу, должностного лица организации, предоставляющей Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение в организации, предоставляющей Услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление Услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги.

 5.5. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

 В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

 Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

 5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 5.6.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

 1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом ответ на жалобу не дается). Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

 2) если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течении семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

 3) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

 5.7. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

 - о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

 - о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к Регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для

справок муниципальных бюджетных образовательных организаций

Ягоднинского городского округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп |  Наименование и  адрес  учреждения  |  e-mail, официальный сайт  |  Директор,  заведующий  | Телефон | Время работы  |
|  1. |  МБДОУ "Детский сад "Солнышко" п. Ягодное" п. Ягодное ул. Школьная, 14 |  4134322043@mail.ru http://ya-solnce.ru  | Шиканов Александр Викторович  | 2-20-23 | Понедельник -пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  2. |  МБДОУ "Детский сад "Ромашка" п. Ягодное" п. Ягодное ул. Спортивная, 11  | romachka-yg@ yandex.ru http://sadikromashka.ru | Рязанцева Ольга Олеговна  | 2-20-40 | Понедельник -пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  3. | МБДОУ "Детский сад "Брусничка"п. Оротукан" п. Оротукан, ул. Спортивная, 10  | brusnichka1958@mail.ru http://sad-brusnichka.ru  | И.о.Качкышева Людмила Валерьевна  | 4-16-04 | Понедельник -пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  4. | МБДОУ "Детский сад "Радуга" п. Синегорье»  п. Синегорье, ул. Когодовского, 29А  | radygads1@mail.ruhttp://ds-raduga-sinegorye.narod.ru  | Литуева Галина Алексеевна  | 4-69-12 | Понедельник -пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Приложение № 2

 к Регламенту

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

 ┌───────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └───────────┬───────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │Направление письменного│

 │обращения, документов │

 └────────────┬──────────┘

 ┌─────────────────┼───────────────┐

 \/ \/ \/

┌─────────────┐ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐

│ Почтой │ │ Лично │ │ Электронной │

│ │ │ │ │ почтой │

└──────────┬──┘ └────────┬────┘ └────┬────────┘

 └─────────────────┼───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Прием документов, │

 │ регистрация заявления │

 └──────────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Проверка и рассмотрение│

 │ заявления, документов, │

 │постановка в АИС │

 │«Электронный детский сад»,│

 │либо обоснованный отказ │

 └──────────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ выдача заявителю │

 │направления для зачисления│

 │ребенка в образовательную │

 │организацию │

 └──────────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ зачисление ребенка │

 │в образовательную │

 │организацию, заключение │

 │договора │

 └──────────────┬───────────┘

Приложение № 3

 к Регламенту

 Руководителю Комитета образования

администрации Ягоднинского городского округа

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

данные документа, удостоверяющего личность

(при его отсутствии - свидетельства о рождении),

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

(адрес проживания)

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

(телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу поставить на учет для получения места в МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество, место работы родителей (законных представителей):

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись)

 Согласие на обработку персональных данных

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

 (ФИО родителя, законного представителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие Комитету образования администрации Ягоднинского городского округа на обработку

персональных данных моих и моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка, дата рождения)

в целях внесения в банк данных о детях.

Комитет образования имеет право осуществлять следующие действия с моими персональными данными и моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного

заявления руководителю управления образования.

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

 ФИО подпись

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_