

Утверждаю:
Директор МКОУ «ООШ с.Талон»
Т.Н. Москвина
« 11 » 08 2022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования, и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования на территории муниципального образования «Ольский
городской округ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее по тексту – Регламент) являются общественные отношения, возникающие между физическими лицами и Комитетом образования администрации муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – Комитет образования), связанные с приемом заявлений, постановкой на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, а также физическими лицами и муниципальными дошкольными либо общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Ольский городской округ», реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – образовательные учреждения), в связи с зачислением детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.1.2. Задачей настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ольский городской округ» (далее муниципальная услуга), её доступности, а также определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Комитета образования, руководителем образовательного учреждения 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).

1.3.1.1. 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 приёма и выдачи документов;
- д) должность, фамилия, имя, отчество и контактный телефон специалиста Комитета образования, руководителя образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу;
- е) порядок досудебного (внесудебного) и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Индивидуальное устное информирование, в части приема заявления и постановки на учет осуществляется специалистом Комитета образования, в части зачисления детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется руководителем образовательного учреждения в часы приема и по адресу (телефону), указанным на официальном сайте Комитета образования <http://edu.ola49.ru> (далее по тексту – сайт Комитета образования), образовательных учреждений.

При индивидуальном устном информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист Комитета образования, руководитель образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета образования, образовательного учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование по телефону не должно превышать 20 минут.

Специалист Комитета образования, руководитель образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен 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).

1.3.1.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется:

- а) специалистом Комитета образования, 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 образовательного учреждения, при письменном обращении заявителя в образовательное учреждение по адресу, указанному на его сайте, путем направления ответов почтовым или электронным отправлением.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, 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, образовательном учреждении.

1.3.1.4. Специалистом Комитета образования, руководителем образовательного учреждения осуществляется публичное информирование путём:

- а) размещения (публикации) информационных материалов в общедоступных местах на информационных стендах в зданиях Комитета образования, образовательных учреждений;
- б) на официальном сайте Комитета образования и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ольский городской округ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

а) Комитетом образования - при выполнении административной процедуры «прием заявлений и постановка на учет детей, подлежащих обучению по основным образовательным программам дошкольного образования»;

б) образовательными учреждениями - при выполнении административной процедуры «зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, перечень которых размещен на сайте Комитета образования».

Административная процедура, указанная в подпункте «а» пункта 2.2, непосредственно оказывается специалистом общего отдела Комитета образования (далее по тексту – специалист Комитета образования).

Административная процедура, указанная в подпункте «б» пункта 2.2, непосредственно оказывается руководителем соответствующего образовательного учреждения (далее по тексту – руководитель образовательного учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при приеме заявления – его регистрация в АИС «Электронный детский сад»;

б) при постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования – выдача сертификата о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, либо отказ в постановке на учет;

в) при обновлении списка с учетом предоставления детям мест в образовательных учреждениях – внесение обновлений в список детей в АИС «Электронный детский сад»;

г) при формировании списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в текущем году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года – внесение соответствующих изменений в АИС «Электронный детский сад»;

д) при зачислении ребенка в образовательное учреждение – издание руководителем образовательного учреждения приказа о его зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга в части:

а) приема заявления осуществляется в течение 15 минут;

б) постановки на учет предоставляется 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) зачисления детей в образовательное учреждение – в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель Комитета образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, о продлении срока рассмотрения обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте Комитета образования - <http://edu.ola49.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, подлежащих обучению по основным образовательным программам дошкольного образования, заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. при личном обращении, почтовым сообщением:

- а) заявление по форме, утвержденной локальным актом Комитета образования;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) документы, удостоверяющие право на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования в первоочередном или внеочередном порядке (если таковое имеется);
- д) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- е) доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.1.2. При обращении через портал государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты:

- а) заявление в интерактивной форме;
- б) электронные образы документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего пункта (подтверждающих сведения, указанные в заявлении).

2.6.2. Для выполнения административной процедуры зачисления в образовательное учреждение заявителем представляются следующие документы:

- а) заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- в) 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;
- г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- ж) направление в образовательное учреждение.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане

и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

В заявлении, указанном в подпункте «а» подпункта 2.6.2. настоящего Регламента, должны содержаться следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

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

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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. Указание на запрет требовать от заявителя не предусмотренных Регламентом документов.

2.8.1. Специалист Комитета образования, руководитель образовательного учреждения не вправе требовать предоставления других документов, кроме документов, установленных пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента.

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

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, допускается в случае отсутствия права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения допускается в случае отсутствия свободных мест в нем.

2.9.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Комитете образования или образовательном учреждении, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. 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.

2.14. 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 законом РФ о социальной защите населения.

2.14.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, расположено в здании Комитета образования по адресу, указанному на его сайте.

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположены в зданиях образовательных учреждений, перечень которых размещен на сайте Комитета образования.

Вход в здание Комитета образования, образовательных учреждений должен обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей к месту предоставления муниципальной услуги (в том числе, для граждан с ограниченными возможностями).

Указанные здания должны быть оформлены вывеской с наименованием Комитета образования, образовательного учреждения, а также с указанием режима их работы.

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

2.14.2. Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами и располагаться в коридорах здания Комитета образования, образовательного учреждения.

2.14.3. 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.).

2.14.4. 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 лиц), 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.

2.14.5. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета образования, руководителя образовательного учреждения, которые их обслуживают. Для этого специалист Комитета образования, руководитель образовательного учреждения обеспечиваются личными настольными табличками или нагрудной карточкой, предназначенной для представления информации о лице, которое ее носит.

2.14.6. 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 заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. 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 учреждениях, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Ольский городской округ»: <http://ola49.ru>, Комитета образования, Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

2.15.2. 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 учреждений;
- е) количеством судебных исков по обжалованию решений Комитета образования, образовательных учреждений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.
- ж) возможностью получения муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном п. 3.2. настоящего Регламента.

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

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

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

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, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, либо отказ в постановке на учет;

в) обновление списка с учетом предоставления детям мест в образовательных учреждениях;

г) формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в текущем году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года;

д) зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

3.1.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок – схеме, 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 заявлений совершаются 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 п. 1.3. настоящего Регламента.

3.2.3. Прием заявлений 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.

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. 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 подпунктах «а» и «б» п.3.2.3.2. настоящего Регламента.

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

3.3. Постановка на учет (отказ в постановке на учет), ребенка нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении.

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

Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную

образовательную программу дошкольного образования, принимается в день обращения заявителя, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

3.3.2. Специалист Комитета образования выполняет следующие действия:

а) проводит проверку соответствия документов, представленных заявителем, нормам действующего законодательства, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента;

б) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета образования, принимает решение о постановке на учет, ребенка нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, путем:

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

б) выдачи сертификата о предоставлении ребенку с требуемой даты места в образовательном учреждении (далее – сертификат), по форме, утвержденной локальным актом Комитета образования;

в) отправки электронной версии сертификата по электронной почте заявителю (при постановке на учет через специально организованный общедоступный портал в сети Интернет либо направления заявления по электронной почте).

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комитет образования готовит письменный мотивированный отказ.

3.3.5. Общее время исполнения данной административной процедуры осуществляется в соответствии с подпунктом «б» п. 2.4.1.

3.3.6. Специалист Комитета образования в день выдачи заявителю сертификата вносит необходимую информацию в АИС «Электронный детский сад».

3.3.7. 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.

3.3.7.1. 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, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

г) дети сотрудников полиции, а также дети сотрудников, имеющих либо имевших специальные звания и проходящих, либо проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с исполнением служебных обязанностей;

д) дети сотрудников полиции, а также дети сотрудников, имеющих либо имевших специальные звания и проходящих, либо проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции либо в указанных учреждениях и органах;

е) дети сотрудников полиции, а также дети сотрудников, имеющих либо имевших специальные звания и проходящих, либо проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключившим возможность дальнейшего прохождения службы в полиции либо в указанных учреждениях и органах;

ж) дети сотрудников полиции, а также дети сотрудников, имеющих либо имевших специальные звания и проходящих, либо проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции либо в указанных 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 полиции либо в указанных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции либо в указанных учреждениях и органах;

з) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника и гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «г» - «ж» подпункта 3.3.7.1. Регламента.

и) 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)

3.3.7.2. 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) ребенку на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

3.3.8. Ежегодно специалистом Комитета образования на 01 июня текущего года формируется список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 01 сентября текущего года. После этой даты в сформированный список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 01 сентября текущего календарного года, дополнительно могут быть включены только дети, имеющие право первоочередного и внеочередного приема.

Дети, родители которых подали заявления о постановке на учет после 01 июня текущего года, включаются в список детей, которым место в образовательном учреждении необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

Специалистом Комитета образования после установленной даты в список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательное учреждение на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.3.9. Родители (законные представители) изъявившие желание внести изменения в заявление, с сохранением даты постановки ребенка на учет в срок до 01 июня текущего года, обращаются в Комитет образования. Обращение заявителя о внесении изменений в заявление рассматривается Комитетом образования в порядке, предусмотренном в пункте 3.2. настоящего Регламента.

Перечень изменений, которые может внести родитель (законный представитель) в заявление, с сохранением даты постановки ребенка на учет:

а) изменить выбранные ранее учреждения (при наличии оснований);

б) при желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории проживания ребенка;

в) изменить сведения о льготе;

г) изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса и иные ранее поданные данные).

3.3.10. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является:

а) постановка на учет (включение в список в АИС «Электронный детский сад») ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, либо отказ в постановке на учет;

б) выдача сертификата о предоставлении ребенку с требуемой даты места в образовательном учреждении.

3.4. Обновление списка с учетом предоставления детям мест в образовательных учреждениях.

3.4.1. Комитет образования комплектует образовательные учреждения:

а) ежегодно в период с 01 июня по 01 сентября текущего года, распределяя по образовательным учреждениям детей, поставленных на учет для предоставления места в образовательном учреждении и включенных в список детей в АИС «Электронный детский сад», которым место в дошкольном учреждении необходимо с 01 сентября текущего года.

Распределение детей осуществляется с учетом места их проживания, подтвержденного представленными документами, и закрепленными за данной территорией образовательными учреждениями права выбора родителями родителей (законных представителей) образовательного учреждения, 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 учреждения специалист Комитета образования информирует заявителей о времени предоставления ребенку места в образовательном учреждении, о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательные учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения (в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательного учреждения для приема ребенка в образовательное учреждение, и о сроках приема руководителем образовательного учреждения указанных документов), а также о необходимости получения в Комитете образования направления в образовательное учреждение.

При наличии свободных мест в образовательном учреждении после распределения детей из поименного списка, нуждающихся в местах в образовательном учреждении 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.

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 исполнительской 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;

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 образовательном учреждении.

В случае принятия положительного решения специалист Комитета образования, в день его принятия информирует заявителей о времени предоставления ребенку места в образовательном учреждении, о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательное учреждение, утвержденными руководителем образовательного учреждения (в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательного учреждения для приема ребенка в образовательное учреждение, и о сроках приема руководителем образовательного учреждения 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 (опекуна) в образовательное учреждение, заявителю в день его обращения в Комитет образования выдается направление, по форме, утвержденной локальным актом Комитета образования.

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 учреждениях 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 внесение обновлений в список детей в АИС «Электронный детский сад».

3.5. Формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в текущем году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года.

3.5.1. В случае, если в процессе составления списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 01 сентября текущего года, не всем детям, состоящим на учете, предоставляется возможность быть зачисленным в образовательное учреждение, специалист Комитета образования выполняет следующие действия:

а)информирует заявителя о наличии свободного места в другом образовательном учреждении, в доступной близости от места проживания ребенка (при наличии места);

б)формирует список «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в текущем году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года.

3.5.2.В течение 15 рабочих дней после распределения детей в образовательные учреждения специалист Комитета образования информирует заявителя, ребенок которого не был обеспечен на дату начала учебного года местом в образовательном учреждении, о возможности выбрать место в другом образовательном учреждении.

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.

3.5.2.1.При отказе заявителя или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенного образовательного учреждения специалист Комитета образования на следующий день, после истечения срока для сообщения заявителем своего согласия (отказа):

а)изменяет желаемую дату поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учет;

б)информирует заявителя об изменении даты поступления.

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.

3.5.2.2. В случае согласия заявителя на предоставление места в другом образовательном учреждении, Комитет образования выдает ему направление в порядке, установленном в подпункте 3.4.4. пункта 3.4. настоящего Регламента и вносит соответствующие сведения в АИС «Электронный детский сад».

3.5.3.Специалист Комитета образования из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в текущем году, но которые не обеспечены местом на дату начала учебного года (в том числе детей, указанных в подпункте 3.8.2.1. настоящего пункта) формирует список «очередников», который ведется на электронном носителе.

Детям, включенным в список «очередников» Комитетом образования должно быть предоставлено свободное (освободившее или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в образовательном учреждении с 01 сентября следующего года, в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего Регламента.

3.5.4.Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение обновлений в список детей в АИС «Электронный детский сад».

3.6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является:

а)представление заявителем в образовательное учреждение на бумажном носителе заявления, направление Комитета образования и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

б)направление заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Комитета образования в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

3.6.1.1.Личный прием для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в образовательном учреждении, в соответствии с графиком работы и по адресу, указанному на его сайте.

При личном приеме руководитель образовательного учреждения, выполняет следующие действия:

а)проводит проверку заявления и наличия документов, прилагаемых к заявлению;

б)проводит проверку соответствия оригиналу копий представленных заявителем документов, заверение их специалистом и возврат заявителю оригиналов документов (при представлении оригиналов документов);

- в) регистрирует заявления и выдает расписки в получении документов;
- г) знакомит с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- д) заключает с заявителем договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- е) издает Приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Личный прием заявителей осуществляется Руководителем образовательного учреждения в порядке очереди.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель образовательного учреждения:

а) знакомит заявителя с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности под роспись в заявление;

б) производит регистрацию заявления и документов к нему в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение;

в) выдает заявителю расписку в получении документов;

г) заключает с заявителем договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 года №8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования".

После подписания заявителем и руководителем образовательного учреждения договора в 2-х экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю.

Общее время личного приема, не должно превышать 30 минут.

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение. В трехдневный срок после издания приказа образовательное учреждение размещает его на информационном стенде образовательного учреждения (официальном сайте образовательного учреждения), а также вносит соответствующие изменения в АИС «Электронный детский сад».

3.6.1.2. Заявления, направленные заявителем в образовательное учреждение, подлежат рассмотрению в порядке, установленном подпунктом 3.6.1.1. настоящего пункта и в срок, не превышающий 1 дня с момента поступления заявления в образовательное учреждение.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов, руководитель образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня подачи документов письменно уведомляет заявителя об их возврате, с указанием причины возврата и предложением принять меры по их устранению.

3.6.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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 образовательного учреждения 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 исполнения настоящего Регламента производятся не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных или правоохранительных органов.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения специалистами Комитета образования, образовательных учреждений настоящего Регламента проводятся руководителем Комитета образования и (или) иными привлекаемыми им лицами путем сплошного или выборочного рассмотрения документов, связанных с оказанием муниципальной услуги на предмет:

- 1) наличия всех 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 полноты и качества исполнения настоящего Регламента отражаются в акте, подписываемом лицами, участвовавшими в ее проведении.

В случае проведения внеплановой проверки, копия акта направляется лицу, указанному в пункте 4.2.2. настоящего Регламента.

4.2.5. Исправление нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, производится специалистом Комитета образования, образовательного учреждения в течение одного месяца со дня подписания акта проверки.

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

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

В случае выявления нарушений, специалисты Комитета образования, образовательных учреждений и иные должностные лица Комитета образования, образовательных учреждений принимавшие участие в принятии решений (осуществлении действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета образования, образовательных учреждений, а также должностных лиц Комитета образования, образовательных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требования 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ольский городской округ».

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ольский городской округ».

5.2.7. Отказ Комитета образования, образовательного учреждения, должностного лица Комитета образования, образовательного учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг Магаданской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего;

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

д) подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя с указанием даты подачи жалобы.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов исполнительной власти Магаданской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ», а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющийся материал в органы прокуратуры.

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ольский городской округ»

БЛОК - СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ольский городской округ»



Информирование заявителя о наличии свободного места в образовательном учреждении

↓
Формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в текущем году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года.



Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

↓
Прием заявления и документов к нему

↓
Проведение проверки заявления и наличия документов

↓
Проведение проверки соответствия документов оригиналу

↓
Регистрация заявления
и выдача расписки в получении документов

↓
Ознакомление заявителя с лицензией,
Уставом и др. документами образовательного
учреждения

↓
Заключение договора

↓
Издание приказа о зачислении