службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Приказ Минобороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- дети 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 (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 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»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, к которым относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- детям погибших (пропавших без вести) сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 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»).

- дети , проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и ( или) сестры( Федеральный закон от 02.12.2019г. № 411-ФЗ « О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации».

* 1. Перечень лиц, имеющих первоочередное право на предоставление места в образовательных организациях:

- дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети-инвалиды (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации ( федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей ( законных представителей) Закон Ярославской области от 19.12.2008г. № 65-з « Социальный кодекс Ярославской области.

1.6.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на едином портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области, на официальном сайте управления образования, на информационном стенде и официальном сайте МДОУ Ивановский детский сад <http://ivan-prs.edu.yar.ru> , использования средств телефонной связи и при личном приеме граждан.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по адресу: 152004, Ярославская область, Переславский район, пос.Ивановское, ул. Ленина, д.15, кабинет заведующей.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник: | с 9.00 до 12.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 12.00 |

Контактный телефон: 8 (48535) 4-17-98.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МДОУ Ивановский детский сад.

2.4. Возможные формы предоставления услуги:

- очная форма (требует личное присутствие заявителя при подаче заявления с приложением необходимых документов) в МДОУ Ивановский детский сад.

- заочная форма (через единый портал государственных и муниципальных услуг) МФЦ.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

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

2). Предоставления документов и информации , в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3). Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

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

Г). выявление документов подтвержденного факта ( признаков) ошибочного или противоправного действия ( бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ , уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- регистрация ребенка в базе данных автоматизированной информационной системе АИСДОУ ( далее по тексту- база данных) с выдачей Уведомления ( Приложение 1) на бумажном носителе ;

Отказ в регистрации ( выдаче Уведомления).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция ООН о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006  N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановление Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595 – п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области»;

- постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень документов для регистрации заявления в базе данных:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем):

а) личное заявление (Приложение 2);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

г) документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (пользующихся внеочередным и преимущественным первоочередным правом в обеспечении местом в образовательной организации);

- постановление Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 10.03.2020 № ПОС.03-0383/20 « Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми ( функциональными) органами Администрации города Переславля-Залесского».

2.9.2. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель по собственной инициативе вправе представить:

а) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Заявление о постановке на учет заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и факт ознакомления с порядком комплектования образовательных организаций города Переславля-Залесского**,**  реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.10. В случае непредставления документов, подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителя (законного представителя) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства; свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания) на закрепленной территории,управление образования запрашивает и получает их в рамках межведомственного взаимодействия от Федеральной миграционной службы РФ.

2.11. При получении информации из базы данных Федеральной миграционной службы РФ в рамках межведомственного взаимодействия родитель (законный представитель) уведомляется:

-  о регистрации заявления на постановку на учет детей (с момента получения информации)и возможности получения Уведомления заявителем при положительной информации;

-  об отказе в предоставлении муниципальной услуги при отрицательной информации.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- достижение ребенком заявителя семилетнего возраста на 01 сентября текущего года;

- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.9;

- наличие информации в базе данных о постановке на учет в другом муниципальном образовании Ярославской области.

- механизм аннулирования учетной записи о ребенке.

* 1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при личном приеме заявителя:

- отсутствие информации о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребыванияна закрепленной территории, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после получения информации в рамках межведомственного взаимодействия из Федеральной миграционной службы РФ.

- при подаче заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после представления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих подлинность внесенных сведений.

* 1. . Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. При личном приеме документов:

-прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления с приложением необходимых документов не должен превышать 30 минут;

- в случае запроса необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия выдача Уведомления осуществляется после их получения.

2.14.2. В случае подачи заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг родителю (законному представителю) необходимо в течение 90 календарных дней обратиться в МДОУ Ивановский детский сад и подтвердить лично свое обращение о потребности в обеспечении его ребенка местом в образовательной организации и представить документы, подтверждающие подлинность внесенных сведений о детях и родителях (законных представителях), после чего осуществляется возобновление предоставления муниципальной услуги – родителю (законному представителю) на руки выдается Уведомление.

В случае не обращения заявителя, занесенные данные на портале государственных услуг переносятся в архивные записи базы данных и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления заявителями подлинных документов с датой предоставления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места сотрудников по предоставлению муниципальной услуги должны быть оборудованы оргтехникой и подключены с сети Интернет.

Места приема оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий Порядок регламент;

- формы заявлений;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

2.16. К показателям, характеризующим доступность и качество муниципальной услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах и на официальном сайте МДОУ Ивановский детский сад, средствах массовой информации;

- наличие помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Порядком сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории , на которой расположен объект( место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него ( за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски) ;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками МДОУ Ивановский детский сад предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

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

3.1.1. Проверка документов и прием заявления.

3.1.2. Регистрация заявления в базе данных и выдача Уведомления.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с Приложением 3.

Все документы предоставляются на русском языке. В случае, если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Исполнение административных процедур осуществляет работник МДОУ Ивановский детский сад (далее - специалист).

3.3.Проверка документов и прием заявления.

3.3.1. Специалист принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажном носителе и проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;

- определяет их соответствие установленному перечню;

- правильность заполнения заявления и других представленных документов;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- соответствие документов следующим требованиям:

1. текст документа должен быть написан разборчиво;

2. фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

3. в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4. в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

3.3.2. При не предоставлении в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.8.2, осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную миграционную службу РФ.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в базе данных либо отказ в регистрации.

В случае представления заявителем неполного пакета необходимых документов специалист возвращает заявление с прилагаемыми документами заявителю, объяснив устно о причине отказа в регистрации в базе данных.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры осуществляется в течении 5 минут.

3.4.1. При регистрации в базе АИСДОУ вносятся следующие сведения о детях и родителе ( законном представителе) ( далее по тексту – сведения):

- фамилия, имя, отчество ( последнее – при наличии) ребенка ;

- дата рождения ребенка ;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка ;

- адрес места жительства ( место пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия , имя, отчество ( последнее- при наличии) родителей ( законных представителей) ребенка ;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность ( законного представителя) ребенка ;

- желаемые организации по месту проживания ребенка ( не более 7-ми организаций, закрепленных за территорией(;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки ( при наличии) ;

- адрес электронной почты, номер телефона ( при наличии) родителей ( законных представителей ) ребенка ;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков нородов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и ( или) в созданими специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ( при наличии);

- о направлении дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и ( или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем ( законным представителем) для приема ребенка , его родители ( законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию ( -и), имя( имена) , отчество(-а) ( последнее – при наличии братьев и ( или) сестер).

.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Уведомления. Максимальный срок регистрации заявления в базе данных и выдача Уведомления осуществляется в день обращения в течении 10 минут.

3.5. В случае изменения сведений, предоставленных родителем (законным представителем), последние обязаны сообщить в МДОУ Ивановский детский сад измененные данные для изменения сведений о регистрации в базе данных.

3.6. При повторном обращении родителя (законного представителя) с целью внесения изменений данных в базе данных, им под личную подпись выдается повторное Уведомление с внесенными изменениями.

3.7. В случае отсутствия доступа к базе данных, по каким-либо причинам, регистрация в день обращения родителя (законного представителя) ведется с последующим переносом данных в базу данных. Уведомление оформляется специалистом с реальной датой и временем.

3.8. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях города Переславля-Залесского, ранее зарегистрированных в базе данных других муниципальных образований Ярославской области, родителям ( одному из родителей) ( законным представителям) необходимо аннулировать свою очередность в муниципальном образовании Ярославской области, затем обратиться в управление образования для постановки на учет.

Уведомление в данном случае выдается специалистом управления образования :

- с первоначальной датой регистрации , если ребенок не посещает образовательную организацию в другом муниципальном образовании Ярославской области ;

- с реальной датой и временем в случае, если ребенок является воспитанником образовательной организации в другом муниципальном образовании Ярославской области ( о чем имеется запись в базе данных).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения сроков и последовательности административных процедур осуществляет заведующий МДОУ Ивановский детский сад в соответствии с п. 1.2 настоящего Порядка.

4.2. Должностное лицо МДОУ Ивановский детский сад, ответственное за исполнение административных процедур, предусмотренных регламентом, назначается приказом заведующего и несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

4.3. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Администрации города Переславля-Залесского проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника управления образования.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в 5 лет.

Внеплановые проверки проводятся управлением образования по обращениям заявителей.

4.5. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновное лицо привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностного лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.7. Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляют профессиональные союзы или иные уполномоченные заявителями представительные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МДОУ Ивановский детский сад, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ МДОУ Ивановский детский сад , его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

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

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

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

В. Истечение срока действия документов или изменений информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

Г. выявление документально подтвержденного факта ( признаков) ошибочного или противоправного действия ( бездействия) должностного лица МДОУ Ивановский детский сад, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МЦФ, работника организации, привлекаемой для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего МДОУ Ивановский детский сад, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, а также в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ.

Жалобы на решения и действия ( бездействие) руководителя отраслевого ( функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, представляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган ( при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отраслевого ( функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия ( бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия ( бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителем этих организаций.

Жалоба на решения и действия ( бездействие) отраслевого ( функционального) органа Администрации города Переславль-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого ( функционального) органа Администрации города Переславль-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети « Интернет», офицального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы « Единый портал государственных и муниципальных услуг ( функций» ( далее- Единый портал) , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия ( бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети « Интернет», официальных сайтов этих организаций, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование МДОУ Ивановский детский сад, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОУ Ивановский детский сад, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников

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

5.4. Жалоба, поступившая в отраслевой ( функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярослаской области, привлекаемые для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа отраслевого ( функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, привлекаемых для реализации функций МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым ( функциональным) органом Администрации городв Переславля-Залесского , предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой для реализации функций МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признании жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причина принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к Порядку

«Прием заявления о постановке

на учет для зачисления в МДОУ Ивановский детский сад»

.

Уведомление

о регистрации в электронной базе данных о детях,

нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации Ивановский детский сад

Индивидуальный номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время регистрации

Желаемый год поступления

Желаемый тип и вид группы

Желаемые учреждения

1. Муниципальное образовательное учреждение Ивановский детский сад

 (Не) согласен на комплектование в любое ДОУ

(Не) согласен на зачисление в группу кратковременного пребывания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| специалист МДОУ Ивановский детский сад |  |  |
|  | подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получил (а) дата |  |  |
|  | подпись | Расшифровка подписи |

Приложение № 2

к Порядку

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявления о постановке

на учет для зачисления в МДОУ Ивановский детский сад

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

Фамилия, имя, отчество одного из родителей (одного из законных представителей)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя ( законного представителя)

проживающего по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон( домашний, сотовый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в МДОУ Ивановский детский сад моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

( реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Адрес места жительства ( места пребывания, места фактического пребывания  )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Обеспечить обучение моего сына/дочь на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке

Наличие 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый возраст начала посещения образовательной организации ( на 01 сентября текущего года) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки ( при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указание родителя ( законного представителя) о наличии права на специальные меры поддержки, внеочередное, преимущественное и первоочередное предоставление ребенку места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ ( с приложением копий соответствующего документа)

Согласен (на) на обработку , включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение ( обновление, изменение), использование, распространение в том чиисле передачу , обезличивание , уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Подпись Ф.И.О. Дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», порядком комплектования образовательных организаций городского округа города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования ,ознакомлен (а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

 подпись Ф.И.О. дата

Приложение № 3

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по постановке на соответствующий учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин

Регистрация в базе данных и выдача Уведомления

Да

Нет

Получение информации из базы данных в рамках межведомственного взаимодействия

Нет

Да

Прием заявления

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

Прием, проверка приложенных документов