ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 08.04.2019 № 653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления народного образования администрации города Мичуринска, а также порядок взаимодействия управления народного образования с государственными и муниципальными организациями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

административный регламент - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

муниципальная услуга - деятельность уполномоченной организации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий уполномоченной организации, по предоставлению информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования;

уполномоченная организация - муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования, юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предо-

ставления муниципальной услуги - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

специалист - работник уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

уполномоченный орган - управление народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

руководитель уполномоченного органа - начальник управления народного образования администрации города Мичуринска;

исполнитель - специалист муниципального учреждения, подведомственного уполномоченному органу, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;

электронный реестр - электронный реестр детей программы "Автоматизированная информационная система "Комплектование", предназначенной для ведения учёта очерёдности и выполнения процедуры комплектования дошкольных образовательных организаций детьми;

предоставление услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим при получении заявителем услуги.

1.3. Описание заявителей.

1.3.1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.3.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.3.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

1.4.1.1 непосредственно в уполномоченном органе по адресу: ул. Советская, д. 256, г. Мичуринск, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47545) 5-61-06, 5-31-91, электронного информирования: адрес электронной почты: doshobr@mail.ru (далее - электронная почта);

1.4.1.2 в МФЦ, расположенном по адресу: Первомайский участок, д. 7а, г. Мичуринск, с использованием средств телефонной связи: телефоны для справок: (47545) 9-40-08, 9-40-23, 9-40-24, электронного информирования: адрес электронной почты: priem@mfc45.tambov.gov.ru**;**

1.4.1.3 в комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - комиссия), по адресу: ул. Советская, д. 282, г. Мичуринск, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47545) 5-23-48;

1.4.1.4 в муниципальных образовательных организациях города Мичуринска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО). Адреса и телефоны для справок ДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

1.4.1.5 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области Мичуринск - наукоград РФ (далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области" на сайте http://pgu.tambov.gov.ru (далее - региональный Портал), в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв: с 12-30 до 13-30, суббота, воскресенье - выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: г. Мичуринск, ул. Советская, д. 256 (кабинет 3).

График приема специалистами уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

График личного приёма руководителя уполномоченного органа - среда с 14.00 до 17.00.

1.4.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется:

1.4.4.1 в комиссии по адресу: г. Мичуринск, ул. Советская, д. 282.

Режим работы комиссии: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

1.4.4.2 в МФЦ по адресу: г. Мичуринск, Первомайский участок, д. 7а.

Режим работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08 - 00 до 18 - 00, среда - с 08 - 00 до 20 - 00, суббота - с 08 - 00 до 13 - 00 (без перерыва); выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.5. Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в ДОО) осуществляется исполнителем соответствующего ДОО.

Режим работы исполнителей в ДОО устанавливается приказом руководителя ДОО.

1.4.6. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.7. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

1.4.7.1 на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

1.4.7.2 на официальном Интернет-сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области на странице уполномоченного органа;

1.4.7.3 на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;

1.4.7.4 в информационной системе Портал.

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации (справки).

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

1.5.2.1 индивидуального консультирования;

1.5.2.2 публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

1.5.3.1 о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

1.5.3.2 о порядке оказания муниципальной услуги;

1.5.3.3 о перечне ДОО, участвующих в предоставлении услуги;

1.5.3.4 о порядке зачисления ребенка в ДОО;

1.5.3.5 о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

1.5.3.6 о количестве групп в ДОО;

1.5.3.7 о возрастных группах детей в ДОО;

1.5.3.8 о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;

1.5.3.9 о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в ДОО;

1.5.3.10 об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

1.5.3.11 о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа.

1.5.3.12 о формах получения дошкольного образования;

1.5.3.13 о закрепленных за ДОО территориях города Мичуринска;

1.5.3.14 о действующих в ДОО Консультационных центрах и иных вариативных формах дошкольного образования;

1.5.3.15 о формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку;

1.5.3.16 об адаптированных программах для детей с ограниченными возможностями здоровья, реализуемых ДОО.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

1.5.9. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется красным цветом и пометкой "Важно".

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом и ДОО (в части зачисления детей в образовательные учреждения).

Уполномоченному органу и ДОО запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Мичуринска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в ДОО либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО:

N	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4
1.	Приказ руководителя ДОО о зачислении в ДОО	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя ДОО	-
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

2.3.1. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется в очной форме. Руководителем ДОО на основании утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в ДОО, медицинского заключения (для впервые поступающих в ДОО), направления и заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю), и издаётся приказ о зачислении ребенка в ДОО.

2.3.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ДОО передаётся заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муни-

ципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ДОО осуществляется при наличии свободных мест.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые административными процедурами "Комплектование ДОО на очередной учебный год" и "Доукомплектование ДОО в текущем учебном году".

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.2.1. при постановке на учет:

2 рабочих дня - при подаче заявления о постановке на учет в комиссию или МФЦ,

7 рабочих дней - в случае подачи заявления о постановке на учет посредством портала государственных услуг и электронного подтверждения документов,

30 календарных дней - в случае подачи заявления посредством **портала** государственных услуг и личном подтверждении документов;

2.4.2.2. при зачислении детей в ДОО:

60 календарных дней в период комплектования,

3 рабочих дня - при наличии свободных мест в период доукомплектования.

2.4.3. В случае, если в указанный заявителем учебный год ребёнок не может быть зачислен в ДОО в связи с отсутствием свободных мест в определённой в заявлении ДОО, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определённой заявлением ДОО или заявителю предлагается зачисление в иную ДОО, имеющую свободное место.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

2.5.1 Конституция Российской Федерации;

2.5.2 Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

2.5.3 Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

2.5.4 Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

2.5.5 Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

2.5.6 Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2.5.7 Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.8 Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

2.5.9 Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.10 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.11 Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

2.5.12 Федеральный Закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.5.13 Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

2.5.14 Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

2.5.15 Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

2.5.16 Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

2.5.17 Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

2.5.18 Закон Тамбовской области от 23.07.2010 N 682-З "О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

2.5.19 Закон Тамбовской области от 25.07.2011 N 51-З "О добровольной пожарной охране в Тамбовской области";

2.5.20 Закон Тамбовской области от 01.10.2013 N 321-З "Об образовании в Тамбовской области";

2.5.21 постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 - 13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

2.5.22 приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

2.5.23 приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

2.5.24 приказ управления образования и науки Тамбовской области от 21.07.2014 № 2045 "Об утверждении Положения о порядке организации и координации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования и Примерного положения о Консультационном центре для родителей (за-

конных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования";

2.5.25 Устав города Мичуринска Тамбовской области;

2.5.26 иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму получения ребенком дошкольного образования, очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде (при наличии возможности электронного приёма документов) согласно приложению № **3** к настоящему Административному регламенту.

Дошкольное образование по выбору родителей (законных представителей) ребенка может быть получено в группах ДОО, а также в форме семейного образования.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе уполномоченный орган.

Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, предоставляется в специально созданных Консультационных центрах без взимания платы.

Основанием для направления и зачисления ребенка в ДОО или Консультационный центр является личное заявление родителей (законных представителей).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в комиссию или в МФЦ лично.

2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через Портал, региональный Портал.

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (или о переводе ребенка из одной ДОО в другую), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, предоставляются следующие документы:

2.6.4.1 заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или заявление о постановке на учет для перевода ребенка из одной ДОО в другую по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одной ДОО в другую); заявление о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту;

2.6.4.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);

2.6.4.3 свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

2.6.4.4 свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

2.6.4.5 документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в ДОО.

Постановка на учёт и направление ребёнка с ограниченными возможностями здоровья в ДОО для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия заявителя и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.5. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

При подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр или для перевода ребёнка из одной ДОО в дру-

гую) лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, предоставляются следующие документы:

2.6.5.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);

2.6.5.2 документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр или о переводе ребёнка из одной ДОО в другую);

2.6.5.3 документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, за исключением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка.

2.6.6. Заявление должно содержать следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактные телефоны и электронный адрес при его наличии, дата.

В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка, его родителей, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, желаемые ДОО и дата зачисления в ДОО, способ направления ответа.

Документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка (доверенность), должен быть нотариально удостоверен.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

2.7.1 не содержащие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 или пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

2.7.2 содержащие документы, не поддающиеся прочтению,

2.7.3 заявления, не содержащие необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОО. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ДОО (согласно приложению № 12 настоящего Административного регламента).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут в порядке очереди.

2.11. Срок и порядок регистрации личного запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявления, поступившие в заочной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте уполномоченной организации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте уполномоченной организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

2.13.3.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.3.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.13.3.3 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.13.3.4 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.3.5 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.3.6 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.13.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника уполномоченной организации;

2.13.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.13.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.13.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.13.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника уполномоченной организации;

2.13.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.14.1.1 простота и ясность изложения информационных документов;

2.14.1.2 наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.1.3 доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.14.2.1 короткое время ожидания муниципальной услуги;

2.14.2.2 удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.14.2.3 удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.14.3.1 точность исполнения муниципальной услуги;

2.14.3.2 профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3 высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

2.14.4.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.4.2 доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительную ДОО, в общем количестве заявителей;

2.14.4.3 доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;

2.14.4.4 количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Получение муниципальной услуги в комиссии или МФЦ.

В комиссии или МФЦ производится прием заявлений, индивидуальное информирование о ходе предоставления услуги, консультирование посетителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена индивидуально, а также письменно почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного администрацией города Мичуринска Тамбовской области с МФЦ.

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью**.** Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

2.16.1 подачи запроса (заявления) в электронном виде;

2.16.2 получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале**;**

2.16.3 ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал**,** официальный сайт администрации города Мичуринска;

2.16.4 консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр, перевода из одной ДОО в другую);

3.1.2 рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр, перевода из одной ДОО в другую).

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично в комиссию, МФЦ или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО или с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в Консультационный центр, перевода ребенка из одной ДОО в другую.

3.2.1. Законный представитель, либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.2.2. Постановка на учет и зачисление детей в ДОО реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;

дети в возрасте от 1 года до 2 лет;

дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет; дети в возрасте от 4 лет до 5 лет; дети в возрасте от 5 лет до 6 лет; дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,

по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.2.3. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (перевода из одной ДОО в другую) может быть подано:

3.2.3.1 на текущий учебный год;

3.2.3.2 на очередной учебный год;

3.2.3.3 на последующие учебные года.

3.2.4. В заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО необходимо указать основную для зачисления ДОО, две дополнительных ДОО для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДОО. В заявлении о постановке на учет для перевода ребенка из одной ДОО в другую необходимо указать ДОО для перевода, а также желаемую дату перевода. В заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр ДОО необходимо указать ДОО, в котором действует Консультационный центр.

3.2.5. Выбор конкретной ДОО для зачисления производится заявителем с учетом регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО.

Заявителем может быть выбрана ДОО, не закрепленная за территорией проживания заявителя, на основании информации о наличии в нем свободных мест.

Информация о свободных местах в ДОО и наличии в ДОО Консультационного центра предоставляется заявителю исполнителем при личном обраще-

нии или по телефону. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или на Портале, региональном Портале.

Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в ДОО на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. В случае, если состояние здоровья ребенка препятствует посещению ДОО (в соответствии с медицинским заключением), исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной ДОО, образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в Консультационный центр с учетом наличия в нем условий для ведения коррекционно-развивающей работы с детьми и консультирования родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.6. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	2	3	4
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую), отказ в приеме документов ("заявление отклонено"), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую)	Исполнитель	При очной форме - в день обращения, при заочной форме - в день предоставления пакета документов.
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Исполнитель	При очной форме - в день обращения, при заочной форме - 2 рабочих дня

3.2.7. При очной форме подачи документов (личном обращении в комиссию или МФЦ) заявитель составляет заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (перевода из одной ДОО в другую) по форме согласно приложениям № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту, заявление о зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в комиссии, МФЦ либо загруженный с Портала (регионального Портала).

Заявитель при личном обращении в комиссию заполняет заявление с участием исполнителя или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (графа "очная форма").

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в ДОО (перевода из одной ДОО в другую) через Портал, в случае отсутствия у заявителя электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП), заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в комиссию или МФЦ документы, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (графа "заочная форма (электронный вид)"), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус "Заявление отклонено" и не рассматривается при комплектовании.

С момента представления полного пакета документов заявителем сведения о ребенке восстанавливаются из архивных записей и заявление приобретает статус "Очередник" ("Желает сменить ДОО") и рассматривается при комплектовании.

3.2.9. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При оформлении заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО через Портал законный представитель, либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (графа "заочная форма (электронный вид)".

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 или пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, заверенных ЭЦП, о постановке на учёт для зачисления ребёнка в ДОО (переводе из одной ДОО в другую), через Портал, заявителю на указанный в заявлении электронный адрес, высылается регистрационный номер уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО заявитель может получить в комиссии или МФЦ.

При зачислении в ДОО заявителем предоставляются документы в очной форме.

3.2.10. При обращении заявителя исполнитель проверяет наличие всех требуемых документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, исполнитель консультирует заявителя о возможности их устранения.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в приёме документов и выдаётся письменное уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа по форме, согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

В случае выбора заявителем ДОО, не закрепленной за территорией регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, исполнитель предупреждает заявителя о порядке комплектования ДОО и возможности направления ребенка в выбранную заявителем ДОО при условии наличия в нем свободных мест

После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов исполнитель регистрирует заявление в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и заносит данные в электронный реестр.

При личном обращении в комиссию или МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При получении заявления с приложением документов в электронном виде исполнитель распечатывает документы и регистрирует заявление в соответствии со временем подачи заявления в день поступления заявления. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры "Прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО" (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую) является принятие исполнителем решения:

3.2.11.1 о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую);

3.2.11.2 об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую).

Результат выполнения административной процедуры "Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр перевода из одной ДОО в другую)" учитывается:

3.2.11.3 при регистрации заявления в заочной форме (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО и в электронном реестре, с пометкой о результате выполнения административной процедуры "заявление ожидает рассмотрения";

3.2.11.4 при принятии решения о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры "очередник";

3.2.11.5 при принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры "заявление отклонено".

3.2.12. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО и электронного реестра является исполнитель.

3.2.13. При принятии исполнителем решения о постановке на учет ребенка в ДОО на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую) заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, с внесением учетной записи.

3.2.14. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, на основании, указанном в п. 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю выдаётся письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую) с указанием причин отказа по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, с внесением учётной записи.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую) передается лично заявителю либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении в электронном виде.

3.2.15. Результат исполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую)" передается заявителю в очной или заочной форме (при наличии возможности электронного приема документов), в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

N	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма (при наличии возможности электронного приёма документов)
1	2	3	4
1	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью	Документ с регистрационным номером уведомления о

		исполнителя	постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа
2	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

3.2.16. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью исполнителя.

3.2.17. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде (при наличии возможности электронного запроса подтверждения данных) информация направляется исполнителем на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО и (или) передается в личный кабинет на Портале (региональном Портале).

3.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	2	3	4
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест и в группах) ДОО на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

Административная процедура "Комплектование ДОО на очередной учебный год" осуществляется в период с 1 июня по 31 июля включительно текущего календарного года, указанного в заявлении, как желаемого года поступления ребенка в ДОО.

3.3.2. До 1 апреля текущего года ДОО предоставляют уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложению № 13 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. В соответствии с представленной информацией из всех ДОО города уполномоченный орган составляет план комплектования на очередной учебный

год, который утверждается приказом уполномоченного органа, и формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОО (минимальные требования к форме документа представлены в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. На основании утвержденного плана комплектования уполномоченный орган осуществляет комплектование ДОО на очередной учебный год.

3.3.5. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

3.3.5.1 дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в ДОО и проживающие в границах закрепленной за ДОО территории (согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту);

3.3.5.2 дети, поступающие в ДОО на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за ДОО территории;

3.3.5.3 дети, поступающие в ДОО на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за ДОО территории;

3.3.5.4. дети, переводящиеся из одной ДОО в другую.

3.3.6. При комплектовании ДОО распределение мест осуществляется в соответствии с основной ДОО, указанной в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.3.7. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в ДОО (согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) и выдаёт их и направления для зачисления (по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) исполнителю соответствующей ДОО для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

Основной период комплектования ДОО завершается до 1 августа текущего календарного года.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры "Комплектование ДОО на очередной учебный год" является направление в ДОО утверждённых уполномоченным органом списков детей для зачисления в ДОО и направлений.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры "Комплектование ДОО на очередной учебный год" учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОО (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры "принято решение о зачислении".

3.3.10. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОО, является уполномоченный орган.

3.3.11. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ДОО по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется исполнителем заявителю по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.4. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году:

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	2	3	4
1.	Сбор информации ДОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Исполнитель ДОО Уполномоченный орган	ежемесячно
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	10 рабочих дней

Административная процедура "Доукомплектование ДОО в текущем учебном году" - в период с 1 августа текущего календарного года по 31 мая следующего календарного года, но не позднее даты, определённой в заявлении, как желаемой даты поступления ребёнка в ДОО.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

3.4.2.1 появление свободных мест;

3.4.2.2 отчисление ребенка из ДОО до окончания обучения.

3.4.3. При наличии свободных мест в группах исполнитель ДОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ДОО, и информирует о соответствующих изменениях уполномоченный орган.

3.4.4. На основании уведомления об изменениях работник уполномоченного органа еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

3.4.5. В случае, если ребенок был отчислен из ДОО, не завершив обучение, исполнитель ДОО должен в срок не более двух рабочих дней сообщить об изменениях в уполномоченный орган.

3.4.6. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.4.7. После получения информации об освободившемся месте в ДОО работник уполномоченного органа при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОО (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО).

3.4.8. Следующим основанием для определения кандидата является указание в электронном реестре (на основании заявления) основных и дополнительных ДОО для заявителя.

3.4.9. Работник уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДОО, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующей ДОО. Исполнитель ДОО в течение трёх рабочих дней информи-

рует кандидата на зачисление в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО.

3.4.10. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ДОО или уполномоченный орган для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ДОО.

3.4.11. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ДОО.

3.4.12. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, работник уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.4.13. Если заявитель в течение 2 рабочих дней не дает ответа на предложение о зачислении в ДОО, работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня повторно информируют заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные ДОО, либо отозвать заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.4.14. В случае, если заявитель не ответил как минимум на три оповещения о свободных местах в определённых заявителем ДОО, из которых как минимум одно место в приоритетной для него ДОО, заявителю предлагается определить другие приоритетную и дополнительные ДОО или изменить желаемую дату поступления ребенка в ДОО. Рассмотрение заявления приостанавливается до внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО и в электронный реестр.

3.4.15. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист уполномоченного органа снимает ребенка с учета для зачисления в ДОО.

3.4.16. Если заявитель принимает решение изменить основную и дополнительные ДОО, специалист уполномоченного органа вносит изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО с учетом закрепленной за ДОО территорией.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры "Доукомплектование ДОО" является выдача направления для зачисления в ДОО.

3.4.18. Результат выполнения административной процедуры "Доукомплектование ДОО" учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОО.

3.4.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОО, является уполномоченный орган.

3.4.20. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОО заявителю предоставляется направление для зачисления ребенка в ДОО.

3.4.21. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем ДОО по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется заявителю по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

3.5. Зачисление детей в ДОО.

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	2	3	4
1.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ДОО	10 рабочих дней
2.	Зачисление ребёнка в ДОО	Руководитель ДОО	3 рабочих дня
3.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ДОО	18 рабочих дней

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры, является получение ДОО списков детей и направлений для зачисления детей в ДОО.

3.5.3. В течение 10 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в ДОО и направлений исполнитель ДОО информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствующую ДОО.

3.5.4. Для получения направления заявитель обращается в ДОО лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.5. После получения направления в ДОО ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО.

3.5.6. Для зачисления ребёнка в ДОО заявителю необходимо в течение 20 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления (согласно пункту 3.5.8 настоящего Административного регламента) и поступить в ДОО до 1 сентября текущего года.

3.5.7. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОО для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в ДОО.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОО, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ДОО о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДОО. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОО в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в ДОО.

3.5.8. Прием в ДОУ осуществляется руководителем ДОО на основании направления, медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Примерная форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Для приема в ДОО:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство 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; родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

3.5.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5.11. В случае отказа в зачислении ребенка в ДОО уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления, о восстановления ребёнка на учёт для зачисления в ДОО или об отказе в постановке на учёт для зачисления в ДОО.

3.5.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.13. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются исполнителем в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью исполнителя и печатью ДОО.

3.5.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы для зачисления (согласно пункту 3.5.8 настоящего Административного регламента), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.5.15. При зачислении ребенка в ДОО руководителем ДОО на основании заявления родителя (законного представителя) заключается договор об образовании, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю), в течение трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении ребенка в ДОО.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся соответствующие документы

3.5.16. В случае отказа в зачислении ребенка в ДОО уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребенка для зачисления, о восстановлении ребенка на учет для зачисления в ДОО или об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

3.5.17. При принятии решения об отказе в зачислении ребенка в ДОО, при очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ДОО лично. При обращении в ДОО заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребёнка в ДОО.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде информация направляется исполнителем ДОО на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (перевода ребенка из одной ДОО в другую), передается в личный кабинет на Портале и по телефону.

3.5.18. Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в ДОО или об отказе в зачислении ребенка в ДОО в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются ДОО в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в ДОО, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту). В случае зачисления ребёнка в ДОО вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДОО вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления.

3.5.19. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОО (по форме, согласно приложению № 5 к

настоящему Административному регламенту), включая учрежденческие сегменты реестра детей, зачисленных в ДОО (часть реестра детей, зачисленных в ДОО, в которой учитываются обращения заявителей в ДОО), а также в электронном реестре.

3.5.20. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОО, является уполномоченный орган.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в ДОО, является исполнитель соответствующей ДОО города Мичуринска.

3.5.21. По итогам комплектования на 1 сентября текущего календарного года руководитель ДОО издает приказ о комплектовании групп ДОО детьми на новый учебный год.

3.6. Зачисление в Консультационный центр.

3.6.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	2	3	4
1.	Рассмотрение заявлений и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	10 рабочих дней
2.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ДОО	5 рабочих дней
3.	Зачисление ребенка в Консультационный центр	Руководитель ДОО	3 рабочих дня
4.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ДОО	18 рабочих дней

3.6.2. Основанием для выполнения административной процедуры является выбор родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования и личное заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Работник уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней формирует списки для зачисления детей в Консультационные центры, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями (форма направления в Консультационный центр установлена приложением № 18 к настоящему Административному регламенту) передаются исполнителю соответствующего ДОО, на базе которого действует Консультационный центр.

Исполнитель ДОО в течение пяти рабочих дней информирует кандидата на зачисление в Консультационный центр способом, указанным в заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр.

3.6.4. Для получения направления и зачисления ребенка в Консультационный центр заявитель обращается в ДОО лично, предъявляя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Зачисление ребенка в Консультационный центр осуществляется в соответствии с пунктами 3.5.11, 3.5.12, 3.5.14 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры "Зачисление в Консультационный центр" является зачисление ребенка в Консультационный центр, который учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОО (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры "принято решение о зачислении"

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель уполномоченного органа, заместитель главы администрации города Мичуринска по компетенции, глава города Мичуринска. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя.

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

4.2. Внешний контроль осуществляют Мичуринский городской Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.3. Исполнитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность исполнителя устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской 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 Тамбовской 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8 нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя уполномоченного органа жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются

учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо

регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2 фамилию, имя, отчество (последние – 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;

5.9.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.14.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».»;

5.17 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.