

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 29.05.2020 №662

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» на территории
города Рассказово Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории города Рассказово Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги между заявителями, отделом образования и защиты прав несовершеннолетних администрации города Рассказово (далее – Отдел образования, Отдел, Администрация) и образовательными организациями (далее – МБОУ, МБДОУ, МАУДОО, МБУДО, Организация).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявитель):

- родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет;
- сотрудники органов опеки и попечительства (при устройстве детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. в здании Отдела образования в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в зданиях МБОУ, МБУДО, МБДОУ и МАУДОО, расположенных на территории города

в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-

Продолжение приложения

коммуникационных технологий. Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса сайтов организаций представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. в здании муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр» (далее – МКУ «МФЦ»), расположенном по адресу: г. Рассказово, ул. Октябрьская, д. 1А, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.4. на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://rasskazovogorono.68edu.ru/> (далее – официальный сайт Отдела образования), на официальных сайтах МБОУ, МБДОУ, МБДОУ и МАУДО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее – региональный портал).

Отдел образования обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Отдел образования, МБДОУ, МБОУ, МБДОУ, МАУДО лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Отделе образования или МБДОУ, МБОУ, МБДОУ, МАУДО по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Отдела образования, МБДОУ, МБОУ, МБДОУ, МАУДО на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Отдела образования.

Адрес: 393255, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Октябрьская, д. 1А;

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393255, Тамбовская область, г. Рассказово, ул.Октябрьская, д. 1А;

Контактные телефоны (телефоны для справок) – 8(47531)30-8-00; 8(47531)32-5-24;

Официальный сайт: <http://rasskazovogorono.68edu.ru/>

Адрес электронной почты: rasskazovo-gorono@yandex.ru

1.5. График работы Отдела образования.

Рабочие дни:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Выходные дни:

Суббота – воскресенье.

Продолжение приложения

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.6.1. Муниципальная услуга предоставляется МБДОУ, МБДОУ, МБОУ, МАУДОО расположенными на территории города, местонахождение, контактные телефоны, адреса электронных почт, адреса сайтов, которых представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

1.6.2. МКУ «МФЦ», расположенное по адресу: г. Рассказово, ул. Октябрьская, д. 1А;

Контактный телефон: 8(47531)3-23-28,

График работы МКУ «МФЦ»:

Рабочие дни:

Понедельник, вторник: с 8.30 до 18.30;

Среда: с 8.30 до 20.00;

Четверг, пятница: с 8.30 до 18.30;

Суббота: с 8.30 до 13.30.

Выходные дни:

Воскресенье.

Официальный сайт: <https://mfc.tmbreg.ru/>

Адрес электронной почты: rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется организациями, указанными в приложении №1 к Административному регламенту;

2.2.2. Исполнителем муниципальной услуги в части приема заявлений является МКУ «МФЦ»;

2.2.3. Отдел образования администрации города, предоставляет муниципальную услугу в части выдачи направлений в образовательные организации.

Деятельность МБДОУ, МБДОУ, МБОУ, МАУДОО по предоставлению муниципальной услуги организует и контролирует Отдел образования администрации города.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет и зачисление в МБОУ, МБДОУ, МБДОУ, МАУДОО детей от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений;

- мотивированный отказ в постановке детей на учет для зачисления в МБОУ, МБДОУ, МБДОУ, МАУДОО

Продолжение приложения

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.4. При постановке детей на учет для зачисления в МБДОУ, в МБОУ, в МБДОУ, в МАУДОО – в течение трех рабочих дней со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

При зачислении детей в МБДОУ:

с 1 июня по 1 сентября текущего года - при комплектовании дошкольных образовательных организаций на новый учебный год;

в срок, указанный родителями (законными представителями) в заявлении о зачислении в МБДОУ, МАУДОО, МБУДО, МБОУ - при наличии свободных мест.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Продолжение приложения

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями;
 - Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных организаций и органов местного самоуправления»;
 - Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
 - Законом Тамбовской области от 23.07.2010 №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»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. №1014;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
 - Уставом города;
 - Постановлением администрации города от 18.10.2019 №1569 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и города.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

Продолжение приложения

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, заявитель представляет в МФЦ, Отдел образования следующие документы:

- заявление о постановке на учет;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации (при наличии такого права);
- документ, подтверждающий необходимость зачисления ребенка в группу оздоровительной или компенсирующей направленности (при наличии потребности);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

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.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель представляет в образовательную организацию следующие документы:

- направление в образовательную организацию;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- медицинское заключение о возможности посещения ребенком образовательной организации (при приеме детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

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.

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.

2.6.3. Заявление о постановке на учет (приложение №3) или переводе из одной образовательной организации в другую (приложение №4) оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не имеет повреждений, наличие которых не

Продолжение приложения

позволяет однозначно истолковать их содержание, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов документов.

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

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 и которые заявитель вправе представить

2.7. Для зачисления ребенка в образовательную организацию при постановке на учет дополнительно необходимы сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, которые находятся в распоряжении территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, вправе представить по собственной инициативе 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.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами,

Продолжение приложения

за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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 представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие условия:

заявление подано лицом, которое не может выступать в качестве заявителя;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует заявитель, требованиям, установленным действующим законодательством;

неполный пакет документов;

Продолжение приложения

выявленная в документах, представленных заявителем, недостоверная информация;

представленные документы оформлены с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в зачислении в образовательную организацию является отсутствие свободных мест в Организации.

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

2.10. Предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуг, не требуется.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном форме

Продолжение приложения

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем лично на бумажном носителе регистрируются в день поступления в отдел образования.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в форме электронного документа, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в ведомственную информационную систему учета детей для зачисления в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Продолжение приложения

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

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

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте отдела, организации на

Порталах.

На информационных стендах размещается следующая информация: текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Продолжение приложения

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

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

содействие при входе в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) входе предоставления муниципальной услуги;

Продолжение приложения

наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги через Порталы;

возможность досудебного (внесудебного) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Должностного лица, муниципального служащего отдела.

возможность досудебного (внесудебного) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица организации.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги: соблюдение сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц Организации при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Отдела образования, официальных сайтах МБОУ и на Портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Портала; получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления заявителя к рассмотрению.

Заявление заявителя в электронной форме представляется по выбору заявителя:

- посредством направления через Единый портал или региональный портал;

- путем направления электронного документа в Отдел образования на официальную электронную почту.

При формировании запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления сканированных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Продолжение приложения

Заявление заявителя в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению заявителя, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления заявителя в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановка на учет;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- зачисление (отказ в зачислении) ребенка в образовательную организацию.

Прием документов, постановка на учет

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Отдел заявление о постановке на учет или о переводе из одной образовательной организации в другую, и прилагаемые к нему документы (далее – документы для предоставления муниципальной услуги, поступившие документы).

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем в отдел (МФЦ) на бумажном носителе лично или направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При направлении документов в электронном виде через Порталы заявитель имеет возможность прикрепить к заявлению скан-копии документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

должностное лицо Отдела (МФЦ) выполняет следующие административные действия:

регистрирует поступившие документы для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

устанавливает факт комплектности предоставленных документов;

оформляет расписку о приеме документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости);

формирует учетное дело предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Отдел должностное лицо Отдела при регистрации поступивших документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает полномочия заявителя, сличает копии с оригиналами документов, проставляет на каждой странице копии отметку «копия верна», дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы и возвращает оригиналы документов заявителю.

В ходе личного приема в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо отдела (МФЦ) распечатывает бланк заявления о постановке на учет и оказывает заявителю помощь в его правильном заполнении.

Заявление о постановке на учет заявитель заполняет собственноручно.

В ходе личного приема должностное лицо Отдела (МФЦ) вносит информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в Реестр учета дошкольников.

При приеме документов, поступивших посредством Реестра учета дошкольников, должностное лицо отдела распечатывает поступившие в

Продолжение приложения

электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп и заполняет реквизиты: «Поступило в электронном виде, дата регистрации».

Должностное лицо Отдела вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (приложение №5, далее – Журнал регистрации) дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «ЗАЯВЛЕНИЕ ОЖИДАЕТ РАССМОТРЕНИЯ».

Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (внесения информации о заявлении, поданном лично в отдел (МФЦ) на бумажном носителе), приходит уведомление о получении направленных в электронном виде документов для получения государственной услуги.

Должностное лицо отдела (МФЦ) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если за муниципальной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2. Административного регламента, или возраст ребенка, в интересах которого действует заявитель, не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, должностное лицо отдела (МФЦ) в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты обращения, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение №7).

Должностное лицо Отдела (МФЦ) направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю любым доступным способом, копию уведомления об отказе в приеме документов прилагает к представленным заявителем документам.

Должностное лицо Отдела (МФЦ) вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления муниципальной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО».

В случае, если за муниципальной услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2. Административного регламента, возраст ребенка, в интересах которого действует заявитель, соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, должностное лицо отдела (МФЦ) устанавливает факт комплектности предоставленных документов, при необходимости направляет межведомственные запросы.

При установлении факта комплектности предоставленных документов, должностное лицо Отдела (МФЦ) устанавливает наличие (отсутствие) документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7. Административного регламента, а также устанавливает, в случае обращения заявителя в электронном виде, наличие (отсутствие) направленных вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги скан-копий документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Продолжение приложения

Если заявителем предоставлены по собственной инициативе документы и сведения, предусмотренные подразделом 2.7. Административного регламента, а также при установлении предоставления заявителем при обращении в электронной форме скан-копий документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, должностное лицо Отдела (МФЦ) вносит в Журнал регистрации дату формирования полного пакета документов и оформляет уведомление о приеме документов (приложение №8).

Заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «ОЧЕРЕДНИК».

В случае отсутствия возможности у заявителя прикрепить к заполненному заявлению скан-копии необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, должностное лицо Отдела (МФЦ) уведомляет заявителя любым доступным способом о необходимости личного предоставления данных документов в Отдел в течение 10 рабочих дней со дня обращения в Отдел.

Заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «ОЧЕРЕДНИК – НЕ ПОДТВЕРЖДЕН».

В случае непредставления заявителем указанных документов в течение 10 рабочих дней, Должностное лицо Отдела направляет заявителю любым доступным способом уведомление об отказе в приеме документов для постановки на учет (приложением № 7), электронное заявление аннулируется в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания указанного срока.

Должностное лицо отдела вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7. Административного регламента, вышеназванные документы и сведения должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «ОЧЕРЕДНИК – НЕ ПОДТВЕРЖДЕН».

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановка на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления заявителя без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента находятся в распоряжении

Продолжение приложения

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в ОУФМС по Тамбовской области в Рассказовском районе о предоставлении документов о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в орган, не зарегистрированный в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые по межведомственному запросу документы и информация для предоставления муниципальной услуги представляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Должностное лицо Отдела приобщает поступившие документы и (или) сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия по описи в учетное дело предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел образования ответов на межведомственные запросы.

Продолжение приложения

Должностное лицо Отдела образования вносит в Журнал регистрации в соответствующую строку дату формирования полного пакета документов.

Заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «ОЧЕРЕДНИК».

Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о постановке на учет осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты формирования полного пакета документов.

Должностное лицо отдела формирует учетное дело предоставления муниципальной услуги, в которое приобщает поступившие документы, копию расписки в приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов (при необходимости) и обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Критерием принятия решения о приеме документов, постановке на учет является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и наличие в отделе образования полного пакета документов.

Результатом административной процедуры является постановка на учет в Реестр учета дошкольников (отказ в постановке на учет) ребенка для зачисления в образовательную организацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате постановки на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием документов, постановка на учет»:

в части приема документов не должен превышать 10 рабочих дней со дня обращения в отдел (МФЦ); в части постановки на учет в Реестр учета дошкольников не должен превышать 1 рабочего дня с даты формирования полного пакета документов.

Зачисление (отказ в зачислении) ребенка в образовательную организацию

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в Реестр учета дошкольников и наступление периода комплектования образовательной организации на очередной учебный год.

Должностное лицо Отдела выполняет следующие административные действия: организует процесс комплектования (доукомплектования) образовательной организации, оформляет индивидуальное направление (далее – Направление) в образовательную организацию, передает Направление в образовательную организацию, дополняет учетное дело.

Должностное лицо образовательной организации выполняет следующие административные действия:

предоставляет информацию о количестве свободных мест в группах;

Продолжение приложения

информирует заявителя о наличии Направления в образовательную организацию;

регистрирует поступившие документы для зачисления в образовательную организацию;

оформляет расписку о приеме документов;

формирует личное дело.

В срок до 01 мая текущего года должностное лицо образовательной организации предоставляет отделу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (приложение №9).

В соответствии с представленной информацией отдел составляет план комплектования групп образовательной организации на очередной учебный год (приложение №10), который утверждается приказом отдела.

Комплектование осуществляется в соответствии с утвержденным планом комплектования по следующим направлениям:

дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию и проживающие в границах закрепленной за образовательной организацией территории;

дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, поступающие в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры;

дети, поступающие в образовательную организацию на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за образовательной организацией территории;

дети, поступающие в образовательную организацию на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за образовательной организацией территории.

Комплектование на очередной учебный год осуществляется в период с 15 мая по 15 июня текущего года посредством Реестра учета дошкольников, обеспечивающего распределение детей на свободные места в образовательной организации.

В случае появления свободных мест в образовательной организации должностное лицо образовательной организации в течение 2 рабочих дней после их появления информирует отдел о появлении свободных мест.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование образовательной организации в период с 16 июня по 30 апреля текущего учебного года: должностное лицо отдела посредством Реестра учета дошкольников определяет кандидатов на направление в образовательную организацию.

Комплектование (доукомплектование) образовательной организации осуществляется с учетом наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места в образовательной организации, даты постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию,

Продолжение приложения

возраста ребенка, направленности группы, желаемой даты зачисления в образовательную организацию, предпочитаемого режима пребывания.

Во внеочередном и первоочередном порядке в образовательной организации предоставляются места детям из льготных категорий (приложение №11).

Отдел на заседании рассматривает и утверждает Список в течение 1 рабочего дня с момента завершения процедуры комплектования (доукомплектования, приложение №12).

Должностное лицо Отдела в течение 5 рабочих дней после завершения комплектования (доукомплектования) образовательной организации и утверждения Списка, подготавливает Направления (приложение №13) на всех детей, включенных в Список.

Должностное лицо Отдела передает в образовательную организацию Направления и Список.

Заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ». Должностное лицо образовательной организации в течение 7 рабочих дней после получения Списка и Направлений информирует заявителя о наличии Направления любым доступным способом, в том числе, указанным заявителем в заявлении о постановке на учет.

Организация не несет ответственности за неполучение извещения заявителем о наличии Направления в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона.

В случае, если заявителя не удалось в установленные сроки уведомить о принятом в его отношении решении о зачислении ребенка в образовательную организацию, заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «ОТСУТСТВУЕТ».

Заявитель в течение 10 рабочих дней после получения информации о выдаче Направления, для подтверждения своего согласия с предоставленным местом, обращается лично в образовательную организацию.

В случае, если в течение 10 рабочих дней после доведения информации заявитель не обратился в образовательную организацию для получения Направления, Направление по истечению указанного срока возвращается Должностному лицу отдела.

Заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «НЕ ЯВИЛСЯ»

В случае несогласия с предоставленным местом или изменением желаемой даты зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель при личном обращении в образовательную организацию письменно выражает свое решение на бланке Направления. После этого бланк Направления возвращается Должностному лицу отдела.

Заявлению в Реестре учета дошкольников возвращается статус «ОЧЕРЕДНИК».

Продолжение приложения

В случае, если заявитель в течение 10 рабочих дней после получения информации о выдаче Направления, обратился в образовательную организацию и получил Направление, заявителю необходимо в течение 14 рабочих дней после получения Направления представить в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «ВЫДАНА ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)».

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в образовательную организацию, заявителю необходимо сообщить Должностному лицу образовательной организации о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов и направляется почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Ребенок зачисляется в учреждение в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный заявителем в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в образовательную организацию.

В случае, если в течение 14 рабочих дней после получения Направления, заявитель не представил документы для зачисления ребенка в образовательную организацию, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, без наличия обстоятельств, препятствующих получению муниципальной услуги, ему отказывается в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Дети, на которых заявителями не были предоставлены необходимые документы для приема в образовательную организацию, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию.

Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

При этом первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в Реестре учета дошкольников не изменяется.

Невостребованное заявителем место предоставляется другому ребенку в период доукомплектования учреждения.

Заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «Очередник».

Прием в образовательную организацию осуществляется 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.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной

Продолжение приложения

организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом образовательной организации, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию.

Заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «ПРЕДВАРИТЕЛЬНО ЗАЧИСЛЕН».

После приема документов, образовательная организация не позднее чем в течение 3 рабочих дней заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - Договор).

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заявлению в Реестре учета дошкольников устанавливается статус «АРХИВ».

Способ фиксации административной процедуры - регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в учреждение, изменение статуса заявления в электронном реестре с «ОЧЕРЕДНИК» на статус «ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ». Должностное лицо отдела вносит информацию о зачисленных детях в «Реестр (Журнал) детей, зачисленных в ДОУ» (приложение №6).

Результат административной процедуры - распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней с даты получения Направления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в
выданных в результате предоставления государственной услуги
документах

Продолжение приложения

3.6. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух календарных дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех календарных дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех календарных дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем отдела, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем образовательной организации путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки

Продолжение приложения

ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие).

Должностных лиц образовательной организации, участвующих в предоставлении услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела, должностных лиц образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, должностные лица образовательной организации, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных

Продолжение приложения

Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и принятого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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) Администрации, 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

Продолжение приложения

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 Администрации, должностного лица Администрации, 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

Продолжение приложения

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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

Продолжение приложения

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 Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, 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) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

Продолжение приложения

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.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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».