

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации города  
№ \_\_\_\_\_

Изменения,  
которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 16.12.2011 № 2408 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»

1. Пункт 1.2.2. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утвержденного постановлением администрации города от 16.12.2011 № 2408 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области» (далее – административный регламент) исключить.

2. Абзац 1 пункта 1.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.».

3. В пункте 1.3.3. административного регламента адрес «<http://pgu.tambov.ru>» заменить адресом «[gosuslugi68.ru](http://gosuslugi68.ru)».

4. Раздел 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

**«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

#### Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Котовска Тамбовской области в лице структурного подразделения – комитета образования администрации города Котовска Тамбовской области (далее – комитет образования).

Органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги в части оказания помощи в получении заявителями муниципальной услуги с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», является Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет в Учреждении; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: при обращении в форме личного посещения комитета образования, МФЦ в течение 20 минут с момента обращения;

при письменном обращении в комитет образования в форме почтового отправления или по электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления;

при обращении в комитет образования через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.».

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Закона Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

Устава города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 №804;

Постановления администрации города Котовска Тамбовской области от 16.05.2018 № 617 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность предоставления прав ребенка;

документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (при их наличии согласно приложению №3).

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.

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

2.7. Данные документы отсутствуют.

2.7.1. В соответствии со статьей 7 ФЗ №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется 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 от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

От заявителя запрещается требовать:

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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 ФЗ №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210 «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:

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

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.8. Отказ в приеме документов не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;

возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет в дошкольные образовательные учреждения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, 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.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальных сайтах ДОУ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальных сайтах ДОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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.

2.14.4. 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.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.5. Вход и перемещение по помещению, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

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

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

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

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

доступ к помещению, в котором предоставляется 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 сотрудника ДОУ;

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

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.15.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2.15.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.15.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявление и иные документы, указанные в настоящем административном регламенте, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте комитета в сети Интернет, в том числе посредством направления через личный кабинет Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — региональный портал).

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. В МФЦ оказывается помощь в получении заявителями муниципальной услуги с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16.7. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

**«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.»**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявлений о постановке на учет в целях зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

рассмотрение заявления, принятие решения о постановке на учет в целях зачисления в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и направление уведомления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОУ (приложение №5).

Прием и регистрация заявлений

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в комитет образования, в МФЦ.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

при обращении в форме личного посещения комитета образования;

при письменном обращении в форме почтового отправления или электронного обращения через федеральный или региональный Порталы.

Заявление о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОУ может быть подано:

на текущий учебный год;

на очередной учебный год;

на последующие учебные года.

В заявлении о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОУ необходимо указать ДОУ (при необходимости несколько), а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

3.2.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в комитет образования, должностное лицо комитета образования, ответственное за предоставлении муниципальной услуги:

регистрирует заявление путем внесения записи в журнал учета входящих документов и рассматривает его содержание в течение 5 минут;

в случае соответствия представленных документов пункту 2.6. административного регламента осуществляет постановку ребенка на учет в целях зачисления в ДООУ и выдает уведомление о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ в течение 15 минут;

в случае не соответствия представленных документов пункту 2.6. административного регламента выдает уведомление об отказе в постановке на учет в целях зачисления в ДООУ в течение 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, должностное лицо МФЦ оказывает помощь при подаче заявления через региональный и федеральный Порталы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.2.2. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления заявителя.

Заявление может быть подано по почте.

Должностное лицо комитета образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление путем внесения записи в журнал учета входящих документов и направляет на рассмотрение председателю комитета образования (или лицу его замещающему).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Заявление может быть подано в форме электронного обращения через федеральный или региональный Порталы.

При оформлении заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ через Портал заявитель, либо лицо, действующее от имени заявителя, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, размещенным на Портале.

Документы, полученные в электронном виде должны быть подписаны электронной подписью и электронная подпись должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Должностное лицо комитета образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление путем внесения записи в журнал учета входящих документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

Рассмотрение заявления, принятие решения  
и направление уведомления о постановке  
на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

Должностное лицо комитета образования, ответственное за прием и регистрацию заявлений:

рассматривает содержание заявления в течение 1 рабочего дня;

в случае соответствия представленных документов пункту 2.6. административного регламента осуществляет постановку ребенка на учет в целях зачисления в ДООУ и направляет уведомление о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ на указанный в заявлении электронный адрес в течение 1 рабочего дня;

в случае не соответствия представленных документов пункту 2.6. административного регламента направляет уведомление об отказе в постановке на учет в целях зачисления в ДООУ в течение 1 рабочего дня.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте или иным способом указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или)  
ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документов

3.4. В случае выявления заявителем в полученном уведомлении о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в комитет образования заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1-го рабочего

дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает исправленное уведомление о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОУ.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 2 рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления.»

6. Раздел 4 административного регламента изложить в следующей редакции:

#### **«4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.».

7. Наименование раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

8. Абзац 4 пункта 5.2.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

Первый заместитель главы  
администрации города

А.В. Плаксин