

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 28.11.2019 № 1800

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные и автономные
образовательные организации, осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным программам дошкольного образования,
присмотр и уход (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные и автономные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные и автономные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги между заявителями, отделом образования администрации города Рассказово (далее – отдел) и образовательными организациями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги постановки на учет и зачисления детей являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных;

при направлении запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде заявителю направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте отдела (<http://rasskazovogorono.68edu.ru/munitsipalnyie-uslugi>) и на информационных стендах отдела и образовательных организаций.

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения заявителями справочной информации (место нахождения и график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети «Интернет», электронной почты отдела:

справочная информация размещается на Порталах, на официальном сайте отдела в электронной форме (<http://rasskazovogorono.68edu.ru/munitsipalnyie-uslugi>), на информационном стенде в форме документов на бумажном носителе; справочная информация размещается в открытом доступе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные и автономные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет являются Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию является должностное лицо образовательной организации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - Должностное лицо образовательной организации).

Наименование образовательных организаций, адреса и телефоны для справок, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1

Персональная ответственность должностных лиц МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги Должностные лица вправе требовать от заявителя 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 указанного Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

зачисление ребенка в образовательную организацию;

отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

Постановка на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации в отделе полного пакета документов.

Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение 14 рабочих дней после получения направления в образовательную организацию.

Распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию размещается на информационном стенде образовательной организации в трехдневный срок после его издания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуге, размещен на официальном сайте отдела (<http://rasskazovogorono.68edu.ru/munitsipalnyie-uslugi>) на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию заявитель представляет в МФЦ 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).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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 или переводе из одной образовательной организации в другую (приложение № 2а) 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 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить.

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, за исключением документов, включенных в определенный 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.

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

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;

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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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.

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

За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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, присмотр и уход (детские сады).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) 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.

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;

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.

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

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.

2.15. 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».

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) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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.

2.16. 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

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, осуществляется на официальном сайте отдела, на Порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием осуществляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность заявителю подачу заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, посредством заполнения заявителем электронной формы на Порталах.

Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

При формировании запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления сканированных документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Сформированный запрос (заявление) и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Порталов.

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленного в электронном виде, посредством ведомственной информационной системы учета детей для зачисления в образовательную организацию, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (детские сады) (далее – Реестр учета дошкольников).

Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги предоставляется по факту получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

При обращении через Порталы, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу не предусматривается.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур прием документов, постановка на учет;

зачисление (отказ в зачислении) ребенка в образовательную организацию; исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1 Прием документов, постановка на учет

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

Должностное лицо отдела (МФЦ) вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (приложение №3, 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 №4).

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 2.6.1 Административного регламента.

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 2.6.1 Административного регламента, должностное лицо отдела (МФЦ) вносит в Журнал регистрации дату формирования полного пакета документов и оформляет уведомление о приеме документов (приложение №5).

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 2.6.1

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 №4), 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»

В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указанные подразделе 2.7 Административного регламента находятся в распоряжении территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Запросы о предоставлении документов и сведений, указанных подразделе 2.7 Административного регламента и ответы на них направляются в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или в письменной форме на бумажном носителе (приложение№5).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов-участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае отсутствия у соответствующего органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются Должностным лицом отдела в день регистрации документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и (или) сведения, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для включения соответствующего электронного документа в учетное дело предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела изготавливает копию (выписку) электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию, инициалы и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о дате, номере электронного документа, а также фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

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 ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо отдела 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 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.

3.1.2. Зачисление (отказ в зачислении) ребенка в образовательную организацию

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;
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 №6).

В соответствии с представленной информацией отдел составляет план комплектования групп образовательной организации на очередной учебный год (приложение №7), 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, 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, 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 №8).

Отдел на заседании рассматривает и утверждает Список в течение 1 рабочего дня с момента завершения процедуры комплектования (доукомплектования).

Должностное лицо отдела образовательной в течение 5 рабочих дней после завершения комплектования (доукомплектования) образовательной организации и утверждения Списка, подготавливает Направления (приложение №9) 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».

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 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».

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

Способом 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».

Максимальный срок выполнения процедуры – 24 рабочих дня с момента выдачи Направления в образовательную организацию.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечатки и (или) ошибки.

Должностное лицо отдела выполняет следующие административные действия: проводит проверку указанных в заявлении сведений; осуществляет замену документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, дополняет учетное дело предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела в срок, не превышающий 3-х рабочих дней 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 должностное лицо отдела осуществляет их замену в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Должностное лицо отдела заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги и копию документа, с внесенными исправлениями, приобщает по описи к учетному делу предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие указанных в заявлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результат выполнения административной процедуры: выданный лично заявителю либо направленный по адресу, указанному в заявлении, исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации в графе «Примечание» о дате регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги и дате вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет не более 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.3. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении муниципальной услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность:

получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записаться на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе графика приема заявителей;

сформировать запрос (заявление) и направить его и документы (скан-копии документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

приема и регистрации отделом запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги, направленного в электронном виде;

получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги; оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

подать жалобу с использованием средств Порталов.

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 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 Д

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 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. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностного лица отдела, должностного лица образовательной организации.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку решение о получении (отказе в получении) услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) отдела, образовательной организации, должностных лиц отдела и образовательных организаций.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, предоставление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

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

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;

отказ уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 «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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

На рассмотрение жалоб по муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (детские сады)» уполномочены администрация города Рассказово, отдел, образовательные организации.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения муниципальной услуги «проведение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории» в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, образовательной организации, должностных лиц отдела, образовательной организации осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела, образовательной организации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование отдела, образовательной организации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела, образовательной организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), должностного лица отдела, образовательной организации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт отдела, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы лично заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы заявителя (представителя заявителя) представляются в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается на рассмотрение:

в администрацию области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя отдела;

в отделе - в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя образовательной организации, должностного лица отдела;

в образовательную организацию - в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица образовательной организации.

Отдел, Организация обеспечивают:

наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, образовательной организации, должностных лиц отдела либо образовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо отдела, образовательной организации обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию отдела, образовательной организации.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в отдел, образовательную организацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию образовательной организации, жалоба регистрируется образовательной организацией и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему муниципальную услугу, в отделе, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию отдела, жалоба регистрируется отделом и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему муниципальную услугу, в

администрацию города, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя отдела, руководитель отдела направляет в департамент государственных и муниципальных услуг пояснения по жалобе, в которых излагается обоснование законности обжалуемого решения и действия (бездействия) с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии), либо информацию об отмене обжалуемого решения с приложением копии принятого решения в течение 3 рабочих дней после дня получения жалобы, рассмотрение которой относится к компетенции администрации города, а в случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя отдела об отказе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 1 рабочего дня после дня получения указанной жалобы.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствующим должностным лицом администрации города.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица) или наименование заявителя (для юридического лица); основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом,

образовательной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

В случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, а также подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в удовлетворении жалобы отказывается.

В иных случаях решение по жалобе принимается в соответствии с действующим законодательством и настоящими особенностями.

Жалоба, содержащая неточное наименование отдела, образовательной организации, должности должностного лица отдела, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица отдела, образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, предоставляющего услугу, должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела, образовательной организации, а также членов их семей, отдела, образовательная организация оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, отдел, образовательная организация оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением заявителю, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в

департамент государственных и муниципальных услуг и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».