АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2021 г. Жердевка №248

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения на территории Жердевского района Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения на территории Жердевского района Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации района от 09.09.2020г. № 417 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Жердевского района Тамбовской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жердевские новости», на Тамбовском областном портале в информационно - телекоммуникационной

сети «Интернет», расположенном по адресу: http://www.top68.ru, на официальном сайте администрации района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: https://zherdevka.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.Д.Мирошкина.

Глава района А.В.Быков

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации района
от 29.04.2021 № 248

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения на территории Жердевского района Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения на территории Жердевского района Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (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 заявителем, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования на территории Жердевского района Тамбовской области (далее - Орган), и муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (далее – Организации), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Орган.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом

от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы),

на официальном сайте Органа и на информационных стендах Организации, Органа.

К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт Органа и на информационные стенды Организаций, Органа;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю с использованием средств региональной государственной информационной системы доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО) (при направлении запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде) или посредством направления уведомлений в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом (при обращении заявителя лично или направлении документов по почте).

1.4. Информация о месте нахождения Органа:

Адрес: 393670, Тамбовская область, г.Жердевка, улица Первомайская, д.126.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393670, Тамбовская область, г. Жердевка, улица Первомайская, д.126.

Телефон: 8 (47535)52716,52726.

Официальный сайт Органа: http://obraz.r35.tmbreg.ru.

Адрес электронной почты Органа: obr4@r35.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Органа: понедельник-пятница с 8.30. до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Органом: вторник, среда с 9:00 до 16:00

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. ОМВД России по Жердевскому району Тамбовской области:

Адрес места нахождения: г.Жердевка, улица Советская, д.34;

Телефон для справок:8(47535)52253 (дежурная часть);

график работы: понедельник - пятница: 09.00-18.00;

официальный сайт:68.mvd.ru;

Адрес электронной почты – omvd68@mail.ru

1.7.2. МРИ ФНС России № 4 по Тамбовской области:

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Зои Космодемьянской, д.12;

контактный телефон: +7 (4752) 45-08-40

график работы понедельник, среда: 09.00-18.00; вторник, четверг: 09.00.20.00: пятница: 09.00-16.45

официальный сайт Органа:www.nalog.ru;

адрес электронной почты: https://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68_mri_4;

1.7.3. Многофункциональный центр:

Адрес местонахождения:г.Жердевка, ул Первомайская, д.180;

Телефон для справок:8(47535)51804;

Иинформация о графике работы: понедельник: с 8:00 до 20:00, вторник-пятница:с 8:00 до 16:00, суббота: с 8:00 до 13:00, воскресенье-выходной день;

Официальный сайт многофункционального центра:GOGOV.ru>МФЦ России>tmb/m25184;

Адрес электронной почты:post@mfc35.tambov.gov.ru

1.7.4. Медицинские организации;

1.7.5. Органы опеки и попечительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Органом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет для зачисления в Организацию;

выдача Направления для зачисления в 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, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при постановке на учет для зачисления в Организацию - 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

при принятии решения о выдаче Направления для зачисления в Организацию - 40 рабочих дней со дня наступления периода комплектования Организаций; 9 рабочих дней - в период доукомплектования Организаций.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-I «О беженцах»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №.1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Законом Тамбовской области от 25.07.2011 № 51-З «О добровольной пожарной охране в Тамбовской области»;

Законом Тамбовской области от 23.07.2010 № 682-З «О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Тамбовской области от 1.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

Уставом Жердевского района Тамбовской области, принятый решением Жердевского районного Совета народных депутатов от 09.07.2019г. №44.

постановление администрации Жердевского района Тамбовской области «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Жердевского района Тамбовской области» от 25.03.2021г. №172[1];

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

2.6.1. Для представления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление (примерный образец заявления приведен в приложении № 1 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2 Заявление оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты ,документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявление может быть

---

[1] Распорядительный акт Органа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования издается ежегодно не позднее 1 апреля текущего года.

исполнено в рукописном или печатном виде. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем в Орган на бумажном носителе лично, а также направлены в электронной форме через Порталы.

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 организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7^2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. 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:

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

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

представлен неполный перечень документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента;

выявленная в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверная информация.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица Органа, плата с заявителя не взимается.

2.13. 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 составляет 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

Заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в РИС ДДО.

2.15. 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

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 Органа, предоставляющего 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 (далее –

Должностное лицо Органа).

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.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

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.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст Административного регламента предоставления муниципальной 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;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Органа, должностного лица;

наименование, адрес и телефон Органа.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальном сайте Органа и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

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

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

содействие инвалидам при входе в Орган и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Органе;

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 надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста Органа;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте Органа, 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, посредством заполнения заявителем электронной формы на Портале.

Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся на Порталах.

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

Сформированный запрос (заявление) и документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством РИС ДДО.

Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленного в электронном виде посредством РИС ДДО.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги с использованием средств Порталов 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 Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15^1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

прием и регистрация документов, постановка на учет для зачисления в Организацию;

принятие решения о выдаче Направления для зачисления в Организацию, выдача Направления для зачисления в Организацию.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.1.1. Прием и регистрация документов, постановка на учет для зачисления в Организацию

3.1.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Орган заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (далее – документы для предоставления муниципальной услуги, поступившие документы).

Заявление представляется заявителем в Орган или в многофункциональный центр.

Заявление представляется в Орган на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в электронной форме через Порталы.

3.1.1.2. Должностное лицо Органа выполняет следующие административные действия: принимает поступившие документы для предоставления муниципальной услуги; устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; регистрирует поступившие документы для предоставления муниципальной услуги; оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости); формирует учетное дело предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.3. При личном обращении заявителя в Орган Должностное лицо

Органа проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает полномочия заявителя, самостоятельно изготавливает копии представленных документов (с представленных заявителем оригиналов этих документов) и проставляет на каждой копии отметку «Копия верна», подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 Административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Должностное лицо Органа распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в его правильном заполнении. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

Заявление и документы, представленные заявителем через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным Органом с многофункциональным центром.

Должностное лицо Органа вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о постановке на учет для зачисления в Организации в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (форма Журнала приведена в приложении № 3 к Административному регламенту, далее – Журнал регистрации) сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии)), дату и время обращения.

3.1.1.4. Должностное лицо Органа устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.5. При приеме документов, поступивших в электронном виде посредством РИС ДДО, заявлению автоматически присваивается статус «ЗАЯВЛЕНИЕ ОЖИДАЕТ РАССМОТРЕНИЯ». Должностное лицо Органа распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп и заполняет реквизиты: «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, указывает должность, фамилию и инициалы Должностного лица, принявшего заявление, Подпись».

Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, приходит на адрес электронной почты уведомление о получении направленных в электронном виде документов для получения муниципальной услуги.

3.1.1.6. В случае, если за муниципальной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, и (или) возраст ребенка, в интересах которого действует заявитель, не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, Должностное лицо Органа в срок не превышающий 1 рабочего дня с даты обращения оформляет уведомление об отказе в приеме документов (форма Уведомления приведена в приложении № 4).

Должностное лицо Органа 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 Органа вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате административной процедуры «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус «ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО».

3.1.1.7. 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 устанавливает наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 Административного регламента, в том числе прикрепленных в электронном виде скан-копий документов (в случае обращения заявителя в электронном виде), а также достоверность информации, указанной в заявлении и документах, представленных заявителем.

В случае выявления неполного комплекта документов, в том числе отсутствия прикрепленных к заполненному заявлению скан-копий необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 Административного регламента, и (или) выявления в заявлении и документах недостоверной информации Должностное лицо Органа уведомляет заявителя любым доступным способом о необходимости представления отсутствующих документов в течение 7 рабочих дней со дня его уведомления.

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус «ОЧЕРЕДНИК – НЕ ПОДТВЕРЖДЕН».

В случае непредставления заявителем отсутствующих документов в течение 7 рабочих дней, Должностное лицо Органа направляет заявителю любым доступным способом уведомление об отказе в приеме документов, электронное заявление аннулируется в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания указанного срока.

Должностное лицо Органа вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус «ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО».

В случае представления заявителем отсутствующих документов и (или) подтверждения информации в течение 7 рабочих дней, Должностное лицо Органа осуществляет постановку на учет ребенка для зачисления в Организацию.

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус «ОЧЕРЕДНИК».

Должностное лицо Органа вносит в Журнал регистрации сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места проживания), информацию о наличии права преимущественного приема в

Организацию, о наличии документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей при предоставлении места в Организации, желаемую дату поступления ребенка в Организацию, дату приема документов, регистрационный номер, дату формирования полного пакета документов.

3.1.1.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, Должностное лицо Органа осуществляет постановку на учет ребенка для зачисления в Организацию.

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус «ОЧЕРЕДНИК».

Должностное лицо Органа вносит в Журнал регистрации сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места проживания), информацию о наличии права преимущественного приема в Организацию, о наличии документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей при предоставлении места в Организации, желаемую дату поступления ребенка в Организацию, дату приема документов, регистрационный номер, дату формирования полного пакета документов.

3.1.1.9. Результатом административной процедуры является постановка на учет для зачисления в Организацию либо отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.2. Принятие решения о выдаче Направления для зачисления в Организацию, выдача Направления для зачисления в Организацию.

3.1.2.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию и наступление периода комплектования (доукомплектования) Организации.

Должностное лицо Органа выполняет следующие административные действия: организует процесс комплектования (доукомплектования) Организаций; оформляет и направляет межведомственные запросы; оформляет индивидуальные направления (далее – Направления) в Организации, передает Направления в Организации, дополняет учетное дело.

3.1.2.2. Комплектование (доукомплектование) Организаций осуществляется с учетом наличия у заявителей права преимущественного приема, права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей при предоставлении места в Организации, даты постановки на учет для зачисления детей в Организации, возраста детей, направленности групп, желаемой даты зачисления в Организации, предпочитаемого режима пребывания.

Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в период с 01 апреля по 31 мая текущего года посредством РИС ДДО, обеспечивающего распределение детей на свободные места в Организации. В срок до 01 марта текущего года Организации предоставляют Органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой

возрастной категорией детей в очередном учебном году (форма Информации приведена в приложении № 5). В соответствии с представленной информацией Орган составляет план комплектования групп Организаций на очередной учебный год (форма Плана приведена в приложении № 6), который утверждается распоряжением Органа.

Доукомплектование Организаций осуществляется в период с 01 июня по 31 марта текущего учебного года при наличии (появлении) свободных мест в Организациях. В случае появления свободных мест в Организации Должностное лицо Организации в течение 1 рабочего дня после их появления информирует Орган о появлении свободных мест. Должностное лицо Органа посредством РИС ДДО определяет кандидатов на направление в Организацию.

В преимущественном, внеочередном и первоочередном порядке в Организации предоставляются места категориям детей, указанным в приложении № 2.

Комплектование (доукомплектование) осуществляется по следующим направлениям:

дети, имеющие право преимущественного приема в Организацию, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в Организации;

дети, имеющие право внеочередного или первоочередного приема в Организацию и проживающие в границах закрепленной за Организацией территории;

дети, поступающие в Организацию на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за Организацией территории;

дети, поступающие в Организацию на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за Организацией территории.

Срок административного действия составляет 30 рабочих дней со дня наступления периода комплектования Организации, 2 рабочих дня в период доукомплектования Организации.

3.1.2.3. При комплектовании (доукомплектовании) Должностное лицо Органа в зависимости от представленных документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области о предоставлении сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или месте фактического проживания ребенка;

Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

органы опеки и попечительства, указанные в заявлении, о предоставлении сведений, подтверждающих установление опеки;

медицинские организации, указанные в заявлении, о предоставлении сведений, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной

форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7^2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Для включения соответствующего электронного документа в учетное дело предоставления муниципальной услуги Должностное лицо Органа 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 Органа приобщает поступившие документы и (или) сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия по описи в учетное дело предоставления муниципальной услуги в день поступления в Орган ответов на межведомственные запросы.

Срок административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.1.2.4. Результаты распределения мест в период комплектования (доукомплектования) формируются в виде списка детей (далее - Список) (форма Списка приведена в приложении № 7).

Орган рассматривает и утверждает Список. Должностное лицо Органа после утверждения Списка, подготавливает Направления (форма Направления приведена в приложении № 8) на всех детей, включенных в Список, и передает их на подпись руководителю Органа для подписания.

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус «ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ».

Должностное лицо Органа в течение 1 рабочего дня после утверждения Направлений передает в соответствующую Организацию Направления и

Список для последующего информирования заявителей о принятии решения о выдаче Направления для зачисления в Организацию.

Срок административного действия составляет 5 рабочих дней со дня наступления периода комплектования Организации, 2 рабочих дня в период доукомплектования Организации.

В случае если заявитель после его информирования о выдаче Направления для зачисления в Организацию обратился для зачисления ребенка в Организацию заявлению в РИС ДДО устанавливается статус «ВЫДАНА ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)».

В случае если заявитель после его информирования о выдаче Направления для зачисления в Организацию не обратился для зачисления ребенка в Организацию, такие дети остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При этом первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в РИС ДДО не изменяется. Невостребованное заявителем место предоставляется другому ребенку. Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус «ОЧЕРЕДНИК».

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является передача в Организацию Направления для зачисления в Организацию.

3.1.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры в период комплектования составляет 40 рабочих дней со дня наступления периода комплектования Организации, 9 рабочих дней в период доукомплектования Организаций.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Орган с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Орган осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества 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 Органа;

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) Органа, Должностных лиц Органа;

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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

Должностные лица Органа, 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 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 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) Органа, его Должностного лица и принятых ими решений 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 Органа 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа, должностных лиц, муниципальных служащих Органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Органа, должностного лица Органа или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного

самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа рассматриваются непосредственно главой муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.8. Заявители имеют право обратиться в Орган, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения на территории Жердевского района Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Начальнику отдела образования администрации
Жердевского района

_____
(Ф.И.О. начальника)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____

_____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в _____

_____

_____.

наименование образовательных организаций

Сведения о ребенке:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места жительства (место пребывания)

_____

_____

Адрес места фактического проживания совпадает с адресом места жительства: да/нет
(нужное подчеркнуть).

Адрес места фактического проживания

_____

указывается только если не совпадает с адресом места жительства

_____

Сведения о заявителе:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____

_____

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____

Дополнительные сведения:

Адрес электронной почты (при наличии)_____

Номер телефона (при наличии)_____

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации (в том числе русского языка как родного языка) выбираю _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования: да/нет

(нужное подчеркнуть).

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): да/нет

(нужное подчеркнуть).

Желаемая дата приема на обучение _____

Имеется право преимущественного приема в Организацию:

_____

_____

Да/нет, если Да – указать фамилию, имя, отчество (при наличии) братьев и (или) сестер, совместно проживающих с ребенком и посещающих Организацию

Имеется право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

_____

Да/нет

Направленность группы _____

общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная

в соответствии с _____

при выборе группы оздоровительной направленности - указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности

Режим пребывания в группе _____

полный день, кратковременное пребывание

Приложение:

1._____

указать наименование документов, прилагаемых к заявлению

2._____

3._____

«__» _____ 20__ г. _____ _____

дата время (подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения на территории Жердевского района Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Категории детей, имеющих право преимущественного приема в Организацию, право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

Право преимущественного приема

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в Организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Право внеочередного приема

1.Дети прокуроров.

2. Дети сотрудников Следственного комитета.

3. Дети судей.

4. Дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в том числе инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; граждан получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС).

6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан.

8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти,

участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

Право первоочередного приема

9. Дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

10. Дети из многодетных семей.

11. Дети военнослужащих по месту жительства их семей, дети граждан, уволенных с военной службы.

12. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, привлеченных к выполнению обязанностей, возложенных на полицию (далее – сотрудники ОВД, ОВД)), по месту жительства. А также:

дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (ОВД) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников ОВД), граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

13. Дети добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны оперативных подразделений добровольной пожарной охраны по охране городских и сельских поселений, находящиеся в реестре добровольных пожарных или исполняющие обязанности работников добровольной пожарной охраны 5 лет и более.

14. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, по месту жительства. А также:

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

Приложение № 3

к Административному регламенту муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения на территории Жердевского района Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Титульный лист

Журнал регистрации поступивших заявлений о постановке на учет для зачисления
в Организации в рамках предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Начат «___» _____ 20____ г. Окончен «___» _____ 20____ г.

2. Содержание

№ п/ п	Ф.И.О. (при наличии) ребенка, указанного в заявлении	Дата рождения	Адрес места проживания ребенка	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата и время обращения	Наличие права преимущественного приема в Организацию (ФИО братьев и (или) сестер	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей	Желаемая дата поступления ребенка в Организацию	Дата приема документов (дата регистрации документов)	Регистрационный номер	Дата формирования полного пакета документов	Подпись лица, принявшего документ	Результат предоставления муниципальной услуги	Дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Источник обращения (лично, через Портал)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 4
к Административному регламенту муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения на территории Жердевского района Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

_____
Фамилия, инициалы заявителя

Уведомление об отказе в приеме документов

_____ уведомляет Вас о том, что документы
(наименование Органа)
для зачисления в
_____
(название Организации)

не могут быть приняты по следующим причинам:
_____
_____
указать основания для отказа в приеме документов*

* за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента; несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует заявитель, требованиям, установленным действующим законодательством; представлен неполный перечень документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента; выявленная в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверная информация.

_____ _____
Ф.И.О.(при наличии) должностного лица, принявшего документы подпись

«_____» _____ 20___ г. М.П.

С уведомлением ознакомлен: _____

_____ подпись Ф.И.О. (при наличии)

«_____» _____ 20 ____г.

Отправлено заявителю _____
(почтой, электронной почтой, иным доступным способом)

_____ _____
подпись инициалы, фамилия должностного лица дата

Приложение № 5
к Административному регламенту муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения на территории Жердевского района Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Информация о количестве свободных мест в Организациях на 20__ - 20__ учебный год

№	Наименование Организации	№ группы/ возраст детей	Максимальное количество мест в группе	Фактическое количество детей в группе	Количество свободных мест в группе
1.					
…					

Приложение № 6
к Административному регламенту муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения на территории Жердевского района Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

План комплектования групп Организаций
на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Наименование Организации	№ группы/возраст детей	Количество вакантных мест для приема
1.			
....			

Приложение № 7
к Административному регламенту муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения на территории Жердевского района Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Список детей на зачисление в Организации

№ п/п	Наименование Организации	ФИО (при наличии) ребенка	Дата рождения	№ группы	ФИО (при наличии) родителя, контактный телефон
1	2		3	4	5

Приложение № 8
к Административному регламенту муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения на территории Жердевского района Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Направление

от _____ 20___ года № _____

_____ направляет в _____
(наименование Органа) (наименование
_____
Организации)

_____,

расположенное по адресу _____
_____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

_____

год, число, месяц рождения ребенка

_____

адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

Руководитель Органа _____ Ф.И.О. (при наличии)
(подпись)

М.П.

Направление выдано законному представителю «__» _____ 20__ г.

Телефоны для справок: _____.

Направление должно быть представлено в Организацию в течение _____ дней со дня выдачи.