

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования» на территории Моршанского района**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Описание заявителей.

заявитель - физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

1.2.1. К заявителям относятся родители, усыновители, опекуны или иные законные представители ребенка, а также лица, действующее от имени законного представителя на основании нотариально заверенной доверенности, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

Непосредственно в администрации Моршанского района (отдел образования Моршанского района) по адресу: 393950, Тамбовская область, город Моршанск, ул. Октябрьская площадь, д. 37, режим работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45, суббота, воскресенье – выходные дни. График приема специалистами отдела образования: понедельник – четверг с 09.00 до 16.00, пятница с 09.00 до 15.00. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Телефон для справок: (47533) 4-49-65. Официальный сайт [www. http://mroo.68edu.ru](http://mroo.68edu.ru). Адрес электронной почты: rayono@r33.tambov.gov.ru (далее - электронная почта).

В муниципальных образовательных организациях Моршанского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. Адреса, телефоны, официальные сайты, адреса электронных почт образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в **приложении №1** к настоящему Административному регламенту;

Посредствам электронного информирования:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал);

- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

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

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте Администрации Моршанского района на странице уполномоченного органа;

- на официальном Интернет-сайте отдела образования Администрации Моршанского района;

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

- в информационной системе Портал.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом: администрацией Моршанского района в лице отдела образования (далее – уполномоченный орган).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении детей в дошкольные образовательные организации осуществляется круглогодично. Максимальный срок постановки на учет 15 дней с момента обращения.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определённые административными процедурами «комплектование дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год», «доукомплектование дошкольных образовательных организаций в текущем учебном году» на учебный год, определённый в заявлении, как желаемый год поступления ребёнка в дошкольную образовательную организацию.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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

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

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

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

- Закон Тамбовской области от 23.07.2010 №682-3 «О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций""

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Устав Моршанского района Тамбовской области;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде в соответствии с **приложением № 3** к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в отдел образования администрации района лично.

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

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (или о переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, по форме согласно **приложению №4** к настоящему Административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации, в другую по форме согласно **приложению №5** к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одной дошкольной образовательной организации в другую);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- медицинское заключение (медицинская карта по форме Ф-26);

- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию (удостоверение многодетной семьи; справка о факте перенесенного заболевания; удостоверение судьи; удостоверение прокурора; удостоверение следователя; документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в дошкольную образовательную организацию, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства семьи, сотрудника полиции, погибшего(умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения(контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы(один из документов); удостоверение личности военнослужащего; удостоверение личности работника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков; справка из отдела опеки и попечительства о сиротстве; предоставление руководителя Государственной противопожарной службы).

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, (о переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую) лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, (о переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую);

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

2.7. При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Отказ в приеме заявлений не допускается.

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

- при непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6.4 или п. 2.6.5 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги и выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме. Исполнитель консультирует заявителя о возможности их устранения;

- в случае если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям (**приложению №14**), в отношении которых реализуется постанова на учет и зачисление детей в дошкольную образовательную организацию. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в дошкольную образовательную организацию (согласно **приложению №6** настоящего Административного регламента);

- содержание документов, не поддается прочтению;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. При обращении заявителя лично о предоставлении муниципальной услуги заявление(обращение) регистрируется в течении 15 минут. Заявление, поступившие в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.13.1. Места ожидания оборудованы столами и стульями, стендами с необходимой информацией для получателей муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам приема заявлений муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих исполнителей должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

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

2.13.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается на информационном стенде или информационном терминале в месте ожидания, а также на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительную дошкольную образовательную организацию, в общем количестве заявителей;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой элек-

тронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт отдела образования администрации района;
- консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачисление (переводе из одной дошкольной образовательной организации в другую).

2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачисление (переводе из одной дошкольной образовательной организации в другую).

3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура. «Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачисление (переводе из одной дошкольной образовательной организации в другую)».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично в отдел образования администрации района или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, или с заявлением о переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

3.2.2. Лицом, осуществляющим выполнение административных действий, является специалист отдела образования, ответственный за выполнения административной процедуры.

3.2.3. Подача заявителем заявления и прием таких заявлений и документов (п.2.6. административного регламента), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- при личном обращении в отдел образования администрации района заявитель заполняет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, по форме согласно **приложению №4** к настоящему Административному регламенту. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в отделе образования администрации района, либо загруженный с Портала (регионального Портала).

При личном обращении заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, установленных п. 2.6.4. настоящего регламента, согласно **приложением №3** к регламенту;

- при подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию (переводе из одной дошкольной организации в другую)

через Портал, все поданные документы заверяются ЭЦП, в случае отсутствия у заявителя ЭЦП, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в отдел образования администрации района документы, согласно п.2.6.4 настоящего регламента, **приложению №3** к регламенту (графа «электронный вид»), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и приобретает статус «Очередник» («Желает сменить дошкольную образовательную услугу») с момента представления полного пакета документов и рассматривается при комплектовании.

- при подачи документов через Портал заявитель самостоятельно формирует пакет документов, заполняет заявление согласно **приложению №4,5** регламента самостоятельно оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно п.2.6.4. настоящего регламента и **приложению №3** к регламенту (графа «электронный вид»).

Документы предоставленные в рамках предоставления муниципальной услуги зачисление в дошкольную образовательную организацию, заявителем предоставляются лично в отдел образования Моршанского района.

Максимальный срок проведения данной процедуры в 1 день.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступившее заявление как в письменном так и через портал, о постановке на учет и зачисление (о переводе из одной дошкольной организации в другую).

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о постановке и зачисление, (переводе из одной дошкольной образовательной организации в другую)» является регистрация заявления (без подтверждения данных) в реестре (журнале) принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее по тексту- реестр(журнал), и в электронном реестре, с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление ожидает рассмотрения»;

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных в реестр(журнала) и электронный реестр.

3.3. Административная процедура. «Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачисление (переводе из одной дошкольной образовательной организации в другую)».

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги – является зарегистрированное заявление о постановки на учет и зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию от заявителя (или наличие заявления о переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую) с документами установленными п.2.6.4. настоящего регламента.

3.3.2. Должностным лицом занимающийся рассмотрением заявления о постановке на учет и зачисления (переводе из одной дошкольной образовательной организации в другую) является специалист отдела занимающийся постановкой на учет и направление детей в дошкольные образовательные организации.

3.3.3. Специалист проверяет пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям.

При принятии решения о постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольную образовательную организацию, в реестр (журнал), и в электронном реестре вносится пометка о результате выполнения административной процедуры «очередник».

При принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольную образовательную организацию, в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление отклонено».

С 1 июня выдаются направления(по форме, согласно **приложению №8** к настоящей Административному регламенту) в дошкольные образовательные организации, в те-

чении 10 дней подписанные начальником отдела образования направления, направляются в образовательные организации для зачисления. По факту получения направления выдается уведомление о получении направления, а так же уведомляется заявитель (способом указанным в заявлении) о необходимости обратиться в дошкольную образовательную организацию в течении 14 дней для зачисления, в случаи пропуска данного срока без уважительной причины ему отказывается в зачислении. Ребенок зачисляется в дошкольную образовательную организацию в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный заявителем в заявлении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в дошкольную образовательную организацию.

После получения результата рассмотрения направленных документов дошкольной образовательной организацией, специалист отдела анализирует представленные документы и сведения представленных организаций.

На основании личного обращения заявителя или через портал о получении результата, специалист готовит копии документов (приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию) для предоставления их заявителю.

В соответствии с делопроизводством вышеуказанные документы регистрируются и подписываются.

3.3.4. Критерием принятия решения является правильность оформленных и собранных документов для предоставления муниципальной услуги или отказа. А так же имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в **приложении № 12** к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. Результат административной процедуры является подготовка копий приказов о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции и выдача копий документов.

3.4. Административная процедура. «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Выдача документов. Основанием для начала выдачи документов является подписанные и зарегистрированные документы: приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

3.4.2. При личном направлении документов в руки заявителя специалист отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Удостоверяется, что получатель муниципальной услуги является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено. Специалист отдела предлагает получателю:

- проверить правильность внесенных сведений;
- предлагает заявителю муниципальной услуги расписаться в реестре (журнале);
- передает получателю необходимое количество экземпляров.

3.4.3. В случаи отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист отдела в трехдневный срок после подписания направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

3.4.4. В случаи если заявление о постановки на учет в дошкольную образовательную организацию было получено по электронной почте или через портал и результат предоставления муниципальной услуги явился отказ в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течении одного дня после подписания письма сканирует его и направляет заявителю по электронной почте, указанной в заявлении.

3.4.5. Заявитель может выбрать сам способ уведомления в предоставлении муниципальной услуги, отразив это в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является зарегистрированные документы: приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию(переводе из одной дошкольной образовательной организации в другую).

3.4.8. Результатом административного действия и порядком передачи результата является предоставление экземпляра зарегистрированного документа: приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

3.4.9. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в книге регистрации либо в случае отказа в книге исходящей корреспонденции.

3.4.10. Способ фиксации административной процедуры является почтовое отправление, расписка в получении документов, подтверждении отправки документов по электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела, руководителями дошкольных образовательных организаций, осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Специалист отдела образования, руководитель дошкольных образовательных организаций, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист отдела образования, руководитель дошкольной образовательной организации ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист, руководитель дошкольной образовательной организации, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

4.5. Специалист отдела образования, руководитель дошкольной образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела, руководителей дошкольных образовательных организаций, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования, руководителями дошкольных образовательных организаций, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации района распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником отдела образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Положения настоящего раздела Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование Заявителя (либо его законного представителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя должностным лицом отдела образования администрации района, руководителем дошкольной образовательной организации при получении данным Заявителем муниципальной услуги.

5.4. Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации Моршанского района, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации Моршанского района,

административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (либо его законного представителя);

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

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации Моршанского района, административным регламентом;

отказ отдела образования администрации района, образовательного учреждения, должностного лица отдела образования администрации района, руководителя дошкольной образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

текст жалобы написан неразборчиво и не поддается прочтению;

жалоба не содержит наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

жалоба не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

жалоба не содержит сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, должностного лица;

жалоба не содержит доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

жалоба содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.6. 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).

Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Моршанского района, предоставляющую муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения, должностного лица администрации района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, должностного лица администрации района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) структурного подразделения, должностного лица администрации района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 392050, Тамбовская обл., г. Моршанск, Октябрьская площадь, д. 37 (телефон, факс: 8 (47533) 4-49-73).