

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации района
от 25.04.2019 № 367

(с изменениями внесенными
постановлением администрации
района от 14.04.2020 № 252)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо (родители, усыновители, опекуны или иные законные представители ребенка) либо его уполномоченный представитель, обратившийся в отдел образования администрации района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме либо в подведомственные организации, или в МФЦ, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица, не имеющие гражданства.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, информация по вопросу предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах в администрации района, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации сельсовета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.2.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе получить в устном или электронной форме:

1) в администрации района:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления запроса по электронной почте в администрацию района;
- в письменной форме посредством направления обращения в адрес администрации района;
- на официальном интернет-сайте администрации района.

2) в образовательных организациях района, реализующих дошкольные образовательные программы (информация представлена в приложении №1).

1.2.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы указанных организаций, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Местонахождение администрации района и график работы:

393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Октябрьская площадь, д. 37,

Режим работы:

понедельник – четверг с 8:00 до 17:00,

пятница с 8:00 до 15:45, обеденный перерыв: 12:00- 12:45, суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема специалистами отдела образования:

понедельник – четверг с 09:00 до 12:00, с 13.00-16.00,

пятница с 09:00 12.00, с 13.00 до 15:00.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2) Местонахождение и график работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата:

Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а.

График работы:

Пн. 08:30 - 18:30

Вт. 08:30 - 20:00

Ср. 08:30 - 18:30

Чт., Пт. 08:30 - 18:30

Сб. 08:30 - 13:30

1.2.4. Справочные телефоны администрации района и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

1) Администрация района : 8 (47533) 4-49-77 (приемная);

Отдел образования администрации района: 8 (47533) 4-49-65.

МФЦ: 8 (47533) 4-25-10;

1.2.5. Адреса официальных сайтов администрации района и МФЦ в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Отдел образования администрации района: адрес электронной почты: rayono@r33.tambov.gov.ru.

МФЦ: адрес официального сайте: <http://mfc.tmbreg.ru/>, адрес электронной почты: <http://mfc.tmbreg.ru/>»;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моршанского района. Ответственным за выполнение административных процедур исполнения муниципальной услуги является отдел образования администрации Моршанского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют подведомственные организации (в части зачисления детей в Учреждение), а также уполномоченная организация упоММКУ«МФЦ» (в части приема заявлений и выдачи результата).

Государственные органы (подведомственные организации, подведомственные государственным органам), в распоряжении которых находятся документы, подлежащие запросу в рамках информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявителем не представлены документы самостоятельно:

- Тамбовской областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района», адрес нахождения: 393950 Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская д. 12 - документы, подтверждающие статус многодетной семьи;

- Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Моршанский» Тамбовская область, Моршанск, Первомайская улица, 54: отделение по вопросам миграции МОМВД России «Моршанский», адрес: Тамбовская область, Моршанск, Советская, 49 - документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- органы местного самоуправления по месту установления опеки (попечительства) - документы, подтверждающие отношение заявителей к категории лиц из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.1. Ответственным должностным лицом является должностное лицо отдела образования в соответствии с распределением обязанностей (далее-Исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении (перевод из одной образовательной организации в другую), выдача направления в Учреждение и последующее зачисление в образовательную организацию путем заключения договора и издания приказа о зачислении;

- отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроками выполнения административных процедур и зависит от периода (месяца, года) зачисления в Учреждение, указанного в заявлении.

2.4.1. Срок постановки на учет в дошкольное учреждение составляет 15 дней со дня обращения и подачи заявления.

2.4.2. Срок выдачи направления в образовательную организацию.

Направление для зачисления в образовательную организацию выдается отделом образования администрации района по итогам осуществления комплектования или доукомплектования Учреждения, не позднее 14 дней до наступления указанного в заявлении периода (месяца, года) зачисления.

2.4.3. Срок зачисления в образовательную организацию

Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение трех дней с даты заключения договора после поступления в образовательную организацию направления.

Максимальный срок для предоставления места в образовательной организации (выдача направления в образовательную организацию) составляет не более тридцати дней со дня подачи заявления о постановке на учет, за исключением случаев, если в заявлении указан иной период предоставления места в организации.

2.4.4. 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 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»;
- 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»;

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

- Закон 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»;

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

Устав Моршанского района;

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

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для постановки ребенка на учет в образовательную организацию (переводе из одной образовательной организации в другую) заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о постановке на учет ребенка в Учреждение по форме согласно **приложению № 5** к настоящему Административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое по форме согласно **приложению № 6** к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного Учреждения в другое);

- паспорт гражданина РФ или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с **приложением № 7** к настоящему Административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в Учреждение;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка и одного из родителей ребенка.

2.6.2. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение (о переводе ребенка из одного Учреждения в другое) представителем заявителя, помимо документов, указанных в подпункте 2.6.1

предъявляется документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя (доверенность) и паспорт гражданина РФ или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», или иной документ, удостоверяющий личность представителя (в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту);

2.6.3. Перечень документов, предъявляемых в образовательную организацию, в которую отделом образования администрации района выдано направление, необходимых для зачисления, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о зачислении в Учреждение на русском языке или с вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, по форме согласно приложению № 3;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации и копии документов;

- медицинское заключение (для зачисления детей, впервые поступающие в образовательную организацию);

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания и копии этих документов;

- для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории - свидетельство о рождении ребенка и его копия.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации и копии указанных документов, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дополнительно представляется заявителем самостоятельно:

- согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе;

- документ (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии .

2.6.4. Перечень документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подлежащие запросу в случае , в случае если заявитель не представил их самостоятельно:

- документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – запрашиваются в отделении по вопросам миграции МОМВД России «Моршанский»: Тамбовская область, г.Моршанск, ул.Советская, 49;

- документы, подтверждающие статус многодетной семьи – запрашивается в ТОГБУ СОН «ЦСУ для населения города Моршанска и Моршанского района»;

При предоставлении муниципальной услуги администрация района не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, иных государственных органов, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ ;

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

2.6.5. В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) необходимо указать основное для зачисления Учреждение, два дополнительных Учреждения для зачисления, а также дату желаемого зачисления в Учреждение.

Выбор конкретного Учреждения для зачисления производится заявителем с учетом регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за Учреждением. Заявителем может быть выбрано Учреждение, не закрепленное за территорией по месту регистрации или проживания заявителя, на основании информации о наличии в нем свободных мест. Информация о свободных местах в Учреждении предоставляется заявителю исполнителем при личном обращении или по телефону. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или на Портале.

Заявление о постановке на учет ребенка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные годы.

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

Лицо, ответственное за прием документов отказывает в приеме документов в случае, если:

- предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;
- предоставленные документы (их копии) не поддаются прочтению;
- заявление не содержит необходимые сведения для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.6.6. настоящего Административного регламента.

В случае, если указанные недостатки могут быть устранены в момент обращения, заявителю дается возможность их исправить.

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

2.8.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является неполучение заявителем направления после трехкратного уведомления отделом образования администрации района или не обращение заявителя в Учреждение для зачисления после получения направления.

2.8.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги в части выполнения административной процедуры «зачисление в Учреждение» является не предоставление заявителем документов, необходимых для зачисления согласно п.2.6.3 настоящего регламента.

2.8.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возраст ребенка заявителя не соответствует возрастным

категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в дошкольное образовательное Учреждение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации личного запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

2.11.1. Заявления, поступившие по почте или в электронном виде, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов вход в здание оборудован пандусом. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения.

2.12.2. Требования к присутственным местам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги, размещено на 4 этаже здания. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги. Присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Прием граждан с ограниченными

возможностями здоровья и инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги должен осуществляться на первом этаже.

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.12.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.12.5. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.12.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации Моршанского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.7. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.8. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

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

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

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

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

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации;

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

2.14. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

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 предпочтительное Учреждение, 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.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, предоставленных через Портал .

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 администрации Моршанского 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении (переводе из одного Учреждения в другое);
- направление запроса документов (сведений) в рамках информационного межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе;
- рассмотрение заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении (переводе из одного Учреждения в другое) и постановка на учет в образовательное учреждение или отказ в постановке на учет;
- выдача направления в образовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в отдел образования администрации района, МФЦ, либо подведомственную организацию с заявлением о постановке на учет (по форме согласно приложению 5) в Учреждение или заявлением о постановке на учет для зачисления в

организацию в связи с необходимостью перевода из одной образовательной организации в другую (по форме согласно приложению № 13).

Заявление и документы могут быть направлены заявителем через Портал в электронной форме, по электронной почте или почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя в МФЦ или подведомственное учреждение с заявлением, уполномоченная организация или подведомственное учреждение передает в отдел образования администрации района заявление и приложенные документы в течение 1 рабочего дня после получения от заявителя.

В случае, если копии документов, полученные посредством почтовой связи не заверены надлежащим образом, заявитель в течение 5 рабочих дней предъявляет подлинники документов для сверки.

Ответственным за ведение электронного реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение является должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с распределением обязанностей (далее – исполнитель).

Исполнитель осуществляет регистрацию полученного заявления и приложенных документов в электронном реестре детей программы АИС «Комплектование», предназначенной для ведения учёта очередности и выполнения процедуры комплектования дошкольных образовательных организаций детьми (далее – электронный реестр).

Документы, полученные исполнителем непосредственно, проверяются на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, и в случае отсутствия таких оснований, принимает и выдает расписку о приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, исполнитель консультирует заявителя о возможности их устранения.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или не устранении иных оснований для отказа в приеме документов, заявителю отказывается в приеме документов и выдаётся письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме, согласно **приложению № 9** к настоящему Административному регламенту.

В день приема заявления о постановке на учет и документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов исполнитель регистрирует в электронном реестре полученное заявление и документы с указанием времени (часов, минут).

При подаче документов через Портал заявитель самостоятельно формирует пакет документов, заполняет заявление согласно **приложению № 5** или **приложению № 13** к регламенту самостоятельно оформляет

необходимые для предоставления услуги документы согласно п. 2.6 настоящего регламента .

При подаче заявления для постановки на учёт для зачисления в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) через Портал, в случае отсутствия у заявителя **электронной** цифровой подписи, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в отдел образования администрации Моршанского района документы, 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 не рассматривается при комплектовании.

С момента представления полного пакета документов заявителем сведения о ребенке восстанавливаются из архивных записей и заявление приобретает статус «Очередник» («Желает сменить Учреждение») и рассматривается при комплектовании.

При получении заявления с приложением документов в электронном виде исполнитель распечатывает документы и регистрирует заявление в электронном реестре в соответствии со временем подачи заявления в день поступления заявления. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных п.2.6.1 настоящего Административного регламента, заверенных ЭЦП, для постановки на учёт ребёнка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое), через Портал, заявителю на указанный в заявлении электронный адрес, высылается регистрационный номер уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение. Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение заявитель может получить непосредственно в Учреждении.

При регистрации заявления (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение и в электронном реестре, с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление ожидает рассмотрения».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в электронном реестре заявление.

3.3. Запрос документов (сведений), находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе

Исполнитель в течение следующего дня после получения заявления готовит и направляет запрос документов (сведений), находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе:

- документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи – запрашиваются в ТОГБУ СОН «ЦСУ для населения города Моршанска и Моршанского района»;

- документы (сведения), подтверждающие отношение заявителей (родителей) к категории лиц из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей – запрашиваются в органе местного самоуправления по месту установления опеки (попечительства);

- документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – запрашиваются в отделении по вопросам миграции МОМВД России «Моршанский»: Тамбовская область, Моршанск, ул.Советская, 49.

Срок получения ответа запрашиваемых документов (сведений) не превышает 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) и постановка на учет в образовательное учреждение или отказ в постановке на учет

Исполнитель рассматривает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

По итогам рассмотрения заявления и документов в случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет исполнитель ставит на учет в Учреждение, и делается в электронном реестре пометка о результате выполнения административной процедуры «Очередник» и заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка в Учреждение по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, с внесением учётной записи.

По итогам рассмотрения заявления о переводе из одной образовательной организации в другую исполнитель с использованием электронной системы осуществляет перевод ребенка в указанную в заявлении организацию.

При принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в Учреждение в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление отклонено». Заявителю выдаётся письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в Учреждение (переводе из одного Учреждения в другое) с указанием причин отказа по форме, согласно приложению № 10к настоящему Административному регламенту, заверенный исполнителем, с внесением учётной записи. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение передается лично заявителю отделом образования администрации района либо МФЦ либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении в электронном виде.

Для получения результатов в электронном виде (при наличии возможности электронного запроса подтверждения данных) информация

направляется исполнителем на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение и (или) заявитель информируется через Портал.

Срок рассмотрения заявления, включая также срок запроса и получения документов в рамках информационного межведомственного взаимодействия, не превышает 15 рабочих дней.

3.5. Выдача направления в Учреждение по итогам комплектования Учреждения на очередной учебный год, доукомплектования.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является комплектование групп на очередной учебный год или доукомплектование в течение учебного года при наличии свободных мест в Учреждении.

3.5.2. Выдача направления по итогам комплектования групп Учреждения.

До 10 марта текущего года Учреждения предоставляют уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту), на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей Учреждения, отдел образования администрации района осуществляет комплектование на очередной учебный год.

Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту);
- дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного Учреждения в другое;
- дети, поступающие в Учреждение на общих основаниях;
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

При комплектовании распределение мест осуществляется в соответствии с основным Учреждением, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в

Учреждение. Ответственным за ведение АИС «Комплектование ДОУ» является отдел образования администрации района.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем Учреждения по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется исполнителем заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

По итогам комплектования исполнителем готовится направление в Учреждение. Направление подписывается начальником органа, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

Направление выдается лично заявителю отделом образования администрации района либо МФЦ, в которую отдел образования администрации района передает направление для выдачи результата, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ.

3.5.3. Выдача направления по итогам доукомплектования Учреждения в текущем учебном году

1. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование Учреждения в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации Учреждения о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Исполнитель Учреждения Отдел образования администрации района	ежемесячно
2.	Рассмотрение заявлений и предоставление места (выдача направления)	Отдел образования администрации района	1 месяц

2. Основанием для начала доукомплектования является:

- появление свободных мест;

На основании уведомления об изменениях работник уполномоченного органа еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

В случае, если ребенок был отчислен из Учреждения, не завершив обучение, исполнитель Учреждения должен в срок не более двух рабочих дней сообщить об изменениях в отдел образования администрации района.

После получения информации об освободившемся месте в Учреждении работник уполномоченного органа при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в Учреждение (в соответствии с

наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение).

3. Следующим основанием для определения кандидата является указание в электронном реестре (на основании заявления) основных (закрепленных за определенной территорией) и дополнительных Учреждений для заявителя.

4. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней после освобождения места в Учреждении и определения кандидата на зачисление, готовит направления в Учреждение.

Исполнитель в течение одного рабочего дня информирует кандидата на зачисление в Учреждение способом, указанным в заявлении о необходимости получить направление.

5. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в отдел образования администрации района или МФЦ для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в Учреждение.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в Учреждение.

6. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, работник уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

Если заявитель в течение 2 рабочих дней не дает ответа на предложение о зачислении в Учреждение, работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня повторно информируют заявителя о возможности выбрать другие основные и дополнительные Учреждения, либо отозвать заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение.

7. В случае, если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в определённых заявителем Учреждениях, из которых как минимум одно место в приоритетном для него Учреждении, заявителю предлагается определить другие приоритетное и дополнительные Учреждения или изменить желаемую дату поступления ребенка в Учреждение. Рассмотрение заявления приостанавливается до внесения изменений статуса и данных заявки в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение и в электронный реестр.

Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист отдела образования администрации района снимает ребенка с учета на зачисление в Учреждение.

8. По итогам комплектования, доукомплектования заявителю выдается направление для зачисления в Учреждение. Исполнитель вносит в электронный реестр сведения о выданном направлении.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется исполнителем Учреждения по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении) в зависимости от указанного в заявлении способа.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в отдел образования администрации райончерез МФЦ, исполнитель передает направление в МФЦ для выдачи результата.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внутренний текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Моршанского района по компетенции, глава района, начальник отдела образования администрации Моршанского района в отношении должностных лиц отдела образования администрации района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; в отношении специалистов ММКУ «МФЦ» - директор ММКУ «МФЦ». Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.3. Исполнитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность исполнителя устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование 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 может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

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

5.1.5 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего

Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

5.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.1.10. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.»

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального

центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего 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 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их

работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

4.3. Жалоба должна содержать:

4.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.3.2. 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;

4.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную

услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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

4.4.1 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4.4.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

4.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

4.4.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

4.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Прием жалоб при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, Октябрьская площадь, д. 37 (телефон, факс: 8 (47533) 4-49-73).

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных организаций, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования

№ п.п.	Полное наименование организации	Адрес организации	Номер телефона, Е-mail, Адрес Интернет сайта	ФИО руководителя	Режим работы Понедельник-пятница
1.	Алгасовский филиал МБДОУ детского сада «Солнышко»	393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Садовая, д. 8	8(47533)53-5-52, droga№2011@ya.ru , http://algasdsmr.68edu.ru	Дроган Надежда Ивановна	с 07.30 до 16.30
2.	Алужинский филиал МБДОУ детского сада «Серповской»	393930, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алужин, ул. Новая, д. №1	8(47533)74-1-60, ashari№a69@mail.ru , https://sites.google.com/site/detsada	Ашарина Оксана Борисовна	с 07.30 до 16.30
3.	Базевский филиал МБДОУ детского сада «Большекуликовский»	393946, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Базевского совхоза, ул. Привокзальная, д. 15.	8(47533)74-7-21, Neatapopova902@ya.ru , https://sites.google.com/site/detsadbaz	Попова Наталья Алексеевна	с 08.00 до 17.00
4.	Вяжлинский филиал МБДОУ детского сада №21 «Белочка»	393905, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Вяжли, ул. Мира, д. 8	8(47533)74-5-60, №bogodaeva@mail.ru http://www.ds393905.ru	Ефремова Надежда Викторовна	с 07.30 до 16.30

5.	Лёвинский филиал МБДОУ детского сада «Сказка»	393924, Тамбовская область, Моршанский район, с. Левино, ул. Березовая, д. 18	8(47533)76-1-46, k_s_a_76@mail.ru , https://sites.google.com/site/detsadlev	Коробова Светлана Анатольевна	с 08.00 до 17.00
6.	Марусинский филиал МБДОУ детского сада №21 «Белочка»	393925, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Марусино, д. 15 «а»	8(47533)72-2-46, tatyana.kochetova.1959@mail.ru , https://sites.google.com/site/detsadmarus	Кочетова Татьяна Владимировна	с. 07.30 до 16.30
7.	Носинский филиал МБДОУ детского сада «Солнышко»	393944, Тамбовская область, Моршанский район, с. Носины, ул. Центральная, д. 36 «а»	89204970667, kuliNeki№a-№eatascha2012@ya№dex.ru https://sites.google.com/site/detsad№os	Кулинкина Наталья Маратовна	с 09.00 до 17.00
8.	Ивенский филиал МБДОУ детского сада «Сказка»	393923, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ивенье, ул. Ламзина, д. 13	8(47533)74-3-41, latyshova82@mail.ru http://ive№jemr.68edu.ru	Латышова Марина Борисовна	с 08.30 до 15.30
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Большекуликовский»	393900, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Центральный, ул. Первомайская, д. 13а	8(47533)55-3-12, kudriaschova.ira2011@ya№dex.ru , http://dbkulmr.68edu.ru	Кудряшова Ирина Сергеевна	с 7.30 до 16.30
10.	Ракшинский филиал МБДОУ детского сада «Большекуликовский»	393901, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ракша, ул. Центральная, д. 56	8(47533)54-4-49, rakshads@ya№dex.ru , http://rakshads.ucoz.ru	Мандрина Евгения Александровна	с 08.00 до 17.00

11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Колокольчик» общеразвивающего вида	393957, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Устьянский, пер. Механизаторов, д. 12	8(47533)51-1-59, kolokolchik- ds@mail.ru, http://kolokolmr.68edu.ru	Заболотникова Татьяна Викторовна	с 07.30 до 18.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Серповской»	393933, Тамбовская область, Моршанский район, с. Серповое, пер. Гусят, д. 8	8(47533)75-7-23, mar.fedyaewa2010@ya.ru , https://sites.google.com/site/detsadserp	Федяева Марина Валентиновна	с 08.00 до 16.00
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Устьянская средняя общеобразовательная школа	393957, Тамбовская область, Моршанский район, с. Устье, ул. Рабочая, д. 175 а	8(47533)51-1-45, u- sosh@ya.ru	Попов Александр Петрович	с 09.00 до 12.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	393919, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Молодёжный, д. 82	8(47533)2-94-01, hmyleva@ya.ru, http://solnyshk.68edu.ru	Хмылёва Татьяна Александровна	с 8.00 до 17.00
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Белочка»	393927, Тамбовская область, Моршанский район, с. Устье, ул. Молодежная, д. 1.	8(47533)51-6-47, omko@ya.ru, https://sites.google.com/site/mrbelocka	Конькова Оксана Михайловна	с 7.30 до 18.00
16.	Детский сад «Радуга» филиал МБДОУ детского сада «Солнышко»	393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Калинина, д. 68	8(47533)53-2-47, mrraduga@ya.ru, http://radugamr.68edu.ru	Кулёмина Светлана Валерьевна	с 8.00 до 17.00

17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	393934, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Пригородный, ул. Новая, д. 1к	8(47533)79-3-92, mrskazka@ya.ru , http://skaskamr.68edu.ru	Деева Ольга Георгиевна	с 7.30 до 18.00
18.	Филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения Устьинской средней общеобразовательной школы начальная школа-детский сад	393969, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Устьинский, ул. МСО, д. 4 «а»	8(47533)4-78-97, Sh-sad.morshr@mail.ru , http://achmr.68edu.ru	Шпякина Елена Викторовна	с 07.00 до 19.00
19.	Карельский филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения Устьинской средней общеобразовательной школы	393928, Тамбовская область, Моршанский район, с. Карели, ул. Новая, д. 4-в	8(47533)78-1-31, Kareli_07@mail.ru , http://karelimr.68edu.ru	Храмцова Таисия Николаевна	с 08.00 до 17.00
20.	Вяжлинский филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения Устьинская средняя общеобразовательная школа	393905, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Вяжли, ул. Школьная, 18 а	8(47533)74-5-30, Vyajli@yandex.ru	Рубан Борис Вильямович	с 08.30 до 12.00
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Большекуликовская средняя общеобразовательная школа	393900, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Центральный, ул. Школьная, 8	8(47533)55-1-69, bolkuliki@mail.ru	Ретюнская Ирина Николаевна	с 09.00 до 12.00

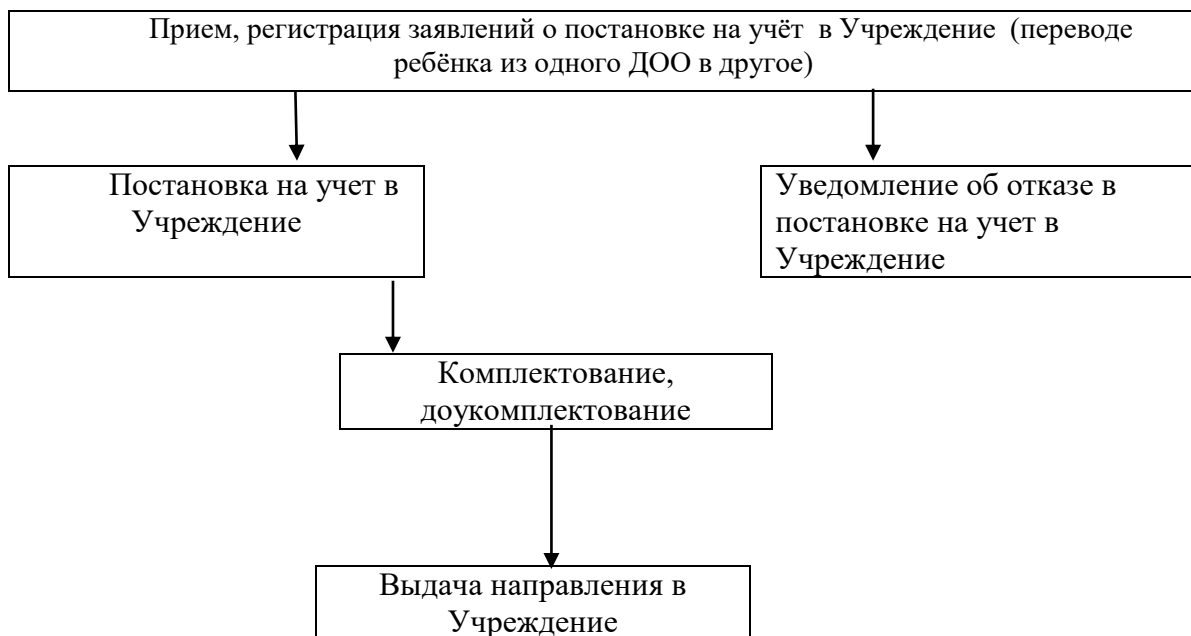
22.	Волковский филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения Большекуликовская средняя общеобразовательная школа	393910, Тамбовская область, Моршанский район, д. Новоалександровка, ул. 1-Заводская, д. 2	8(47533)73-1-23, a2007b1@yaNode.ru	Платицына Лидия Александровна	с 09.00 до 12.00
-----	---	---	---	-------------------------------	------------------

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема

алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории Моршанского района



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка
в дошкольную образовательную организацию

В отдел образования администрации
Моршанского района

_____ (Ф.И.О. начальника)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1. _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

[x] Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить _____ в
выбранные _____

_____ (указать 2 дополнительных)

Специфика группы, в которую в последующем будет находиться ребенок:
общеобразовательная, оздоровительная, разновозрастная (1,5-3 года) оздоровительная, разновозрастная (3-5 лет) оздоровительная, разновозрастная оздоровительная, иная

_____ нужное подчеркнуть (указать)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Категория

льготников:

Способ

информирования

заявителя:

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его
и моих персональных данных

(дата)

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

Документы,
удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

- Паспорт гражданина Российской Федерации
 - Дипломатический паспорт, служебный паспорт
 - Паспорт моряка
 - Удостоверение личности моряка
 - Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего -
- Универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования администрации Моршанского района направляет в _____

_____ (наименование Учреждения)
расположенное по адресу: Моршанский район,

_____, (ФИО ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 14 дней со дня выдачи.

Направление выдано _____ г.

_____ начальника отдела

подпись
расшифровка подписи
образования администрации
Моршанского района
Место печати

Телефон для справок отдела образования администрации Моршанского района 8 (47533) 4- 49- 81

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления
№ _____ от _____ 201__ г о
постановке на
учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования
(детский
сад), принято решение о постановке ребёнка
_____ на
учет для
зачисления в ДОУ.

Текущий номер в очереди - _____

_____ 201__ г.
Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в
сфере образования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в

_____ (наименование дошкольной образовательной организации)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

_____ (наименование дошкольной образовательной организации)

от «_____» _____ 20____ г.

принято _____ решение _____ об _____ отказе _____ в постановке _____

_____ (ФИО ребенка)

на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

_____ (причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольную образовательную организацию)

Начальник отдела образования _____

Ф.И.О.

(подпись)

Дата

Телефон для справок: 4-49-65

ИНФОРМАЦИЯ
о количестве свободных мест в группах

(наименование Учреждения)
на 20 ____ - 20 ____ учебный год

№	Категория	Количество свободных мест в возрастных группах
	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	
	Дети в возрасте от 1 года до 2 лет	
	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет	
	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет	
	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет	
	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
	Дети в возрасте от 6 лет до прекращения образовательных отношений	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту

Категории детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в Учреждение:

Дети военнослужащих, а также граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей (по месту жительства их семей)

Дети, граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, инвалидов и получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, постоянно проживающих (работающих) в зонах радиоактивного загрязнения; граждан из подразделений особого риска (а также члены семей, потерявших кормильца из числа этих граждан)

Дети из многодетных семей

дети из семей, которым назначены пенсии по потере кормильца

Дети-инвалиды; дети, один из родителей которых является инвалидом

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 (Республика Дагестан, Республика Ингушетия и Чеченская республика)

Дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета

дети родителей, которые являются ветераном боевых действий

дети родителей - участников боевых действий

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, а также дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 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;

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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении указанных выше сотрудников

Дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий (в том числе дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции) указанных граждан в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

Дети судей

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту

Уведомление
об отказе в приёме документов для постановки ребенка на учет
для зачисления в Учреждение

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для постановки на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), от

(дата подачи заявления)

принято решение об отказе в приёме документов

(причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в Учреждение)

Исполнитель _____

(подпись)

Дата

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламентуНачальнику отдела образования
администрации Моршанского района_____
(Ф.И.О.)_____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение в связи с необходимостью перевода в другое муниципальное образовательное учреждение

(наименование муниципального образовательного учреждения,_____

реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного_____

образования, являющегося основным для заявителя)_____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности
направить в выбранные_____

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

Электронная очередь

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

(дата)

(подпись заявителя)