

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения города Котовска Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения города Котовска Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги между заявителем, администрацией города Котовска Тамбовской области в лице ее структурного подразделения - комитета образования администрации города (далее – Администрация), и муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (далее – Организации), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация.

Круг заявителей

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

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организации за счет бюджетных

ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация:

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Телефон: 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города;

8(47541) 4-55-61 – телефон специалистов Комитета образования;

Официальный сайт Администрации: <http://kotovsk.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g41.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Администрации:

понедельник – пятница: 8.30-17.30; перерыв на обед: 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392002, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Энгельса, д. 31;

телефон для справок: 8(4752) 799-200;

информация о графике работы: понедельник – пятница: 8.30-17.30; перерыв на обед: 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <https://68.мвд.рф/>;

адрес электронной почты:

1.7.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Интернациональная, д.55;

информация о графике работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни;

официальный сайт: <http://nalog.ru>;

адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru;

1.7.3. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5;

телефон для справок: 8(47541) 4-80-20;

информация о графике работы: понедельник с 8.00 до 20.00; вторник - пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00, технический перерыв с 12.30 до 13.30. Выходной день – воскресенье;

официальный сайт организации: <http://mfc.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru.

1.7.4. Органы опеки и попечительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения города Котовска Тамбовской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановка на учет для зачисления в Организацию;
выдача Направления для зачисления в Организацию.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
при постановке на учет для зачисления в Организацию - 10 рабочих дней

со дня поступления заявления;

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (Направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

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

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

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

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

Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в

Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Закона 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»;

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

Устава города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского Совета народных депутатов

пятого созыва от 26.06.2014 №804;

постановления администрации города Котовска Тамбовской области «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями города»;

постановления администрации города Котовска Тамбовской области от 23.12.2015 № 2681 «Об утверждении перечня муниципальных образовательных организаций, в которых допускается индивидуальный отбор учащихся при приёме либо переводе для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно.

2.6.1. Для представления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

2.6.2 Заявление оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не

оговоренных исправлений, а также не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

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

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

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

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

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

представлен неполный перечень документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента;

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Размер и основание взимания платы
с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее – Должностное лицо Администрации).

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним

должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

наименование, адрес и телефон Администрации.

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

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

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

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

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги

(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

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

содействие инвалидам при входе в Администрацию и выходе из неё;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

При обращении в электронной форме за получением муниципальной

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

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

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемые к нему документы (далее – документы для предоставления муниципальной услуги, поступившие документы).

Заявление представляется заявителем в Администрацию или в многофункциональный центр.

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

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

При личном обращении заявителя в Администрацию Должностное лицо Администрации проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает полномочия заявителя, самостоятельно изготавливает копии представленных документов (с представленных заявителем оригиналов этих документов) и проставляет на каждой копии отметку «Копия верна», подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

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

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

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

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

При приеме документов, поступивших в электронном виде посредством РИС ДДО, заявлению автоматически присваивается статус «ЗАЯВЛЕНИЕ

ОЖИДАЕТ РАССМОТРЕНИЯ». Должностное лицо Администрации распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп и заполняет реквизиты: «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, указывает должность, фамилию и инициалы Должностного лица, принявшего заявление, Подпись».

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

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

Должностное лицо Администрации направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю любым доступным способом, копию уведомления об отказе в приеме документов прилагает к представленным заявителем документам.

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

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус «ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО».

В случае, если за муниципальной услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2. административного регламента, возраст ребенка, в интересах которого действует заявитель, соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, Должностное лицо устанавливает наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента, в том числе прикрепленных в электронном виде скан-копий документов (в случае обращения заявителя в электронном виде), а также достоверность информации, указанной в заявлении и документах, представленных заявителем.

В случае выявления неполного комплекта документов, в том числе отсутствия прикрепленных к заполненному заявлению скан-копий необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента, и (или) выявления в заявлении и документах недостоверной информации Должностное лицо Администрации уведомляет

заявителя любым доступным способом о необходимости представления отсутствующих документов в течение 7 рабочих дней со дня его уведомления.

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

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

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

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус «ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО».

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

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус «ОЧЕРЕДНИК».

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8. административного регламента, Должностное лицо Администрации осуществляет постановку на учет ребенка для зачисления в Организацию.

Заявлению в РИС ДДО устанавливается статус «ОЧЕРЕДНИК».

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

Результатом административной процедуры является постановка на учет

для зачисления в Организацию либо отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

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

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

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

Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в период с 01 апреля по 31 мая текущего года посредством РИС ДДО, обеспечивающего распределение детей на свободные места в Организации. В срок до 01 марта текущего года Организации предоставляют в Администрацию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (форма Информации приведена в приложении № 5). В соответствии с представленной информацией Администрация составляет план комплектования групп Организаций на очередной учебный год (форма Плана приведена в приложении № 6), который утверждается постановлением Администрации.

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

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

Комплектование (доукомплектование) осуществляется по следующим направлениям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Должностное лицо Администрации приобщает поступившие документы и (или) сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия по описи в учетное дело предоставления муниципальной услуги в день поступления в Администрацию ответов на межведомственные запросы.

Срок административного действия составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

Должностное лицо Администрации в течение 1 рабочего дня после утверждения Направлений передает в соответствующую Организацию Направления и Список для последующего информирования заявителей о принятии решения о выдаче Направления для зачисления в Организацию.

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

В случае если заявитель после его информирования о выдаче Направления для зачисления в Организацию обратился для зачисления ребенка в Организацию заявлению в РИС ДДО устанавливается статус «ВЫДАНА

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)».

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Администрации путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Администрации;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, Должностных лиц Администрации;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность Должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Администрации, его Должностного лица и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о наличии в действиях Должностных лиц Администрации нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации рассматриваются непосредственно им самим.

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о

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

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

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

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина