ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 21.09.2020 №1439

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги«Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области, а также порядок взаимодействия управления народного образования с государственными и муниципальными организациями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей. Получателями являются дети в возрасте от 2 месяцев, но не старше 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами другой страны или не имеющие гражданства.

1.2.2. Заявителями могут быть физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган, с запросом о предоставлении муниципальной услуги. К заявителям относятся родители (законные представители), опекуны или лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (далее - Заявитель).

1.3. Применяемые термины и определения:

уполномоченный орган - управление народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области, в компетенции

которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

специалист **-** работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

комиссия - группа работников управления народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области, наделенная полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;

уполномоченная организация **-** муниципальная образовательнаяорганизация, реализующаяосновную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственная уполномоченному органу (далее – ДОО);

исполнитель**-** работник уполномоченной организации (муниципального учреждения, подведомственного уполномоченному органу), наделенный полномочиями для оказания муниципальной услуги;

электронный реестр - электронный реестр детей программы «Автоматизированная информационная система «Комплектование ДОУ», предназначенной для ведения учёта электронной очерёдности, выполнения процедуры комплектования дошкольных образовательных организаций детьми, формирования статистической отчетности отчетности;

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

непосредственно в уполномоченном органе по адресу: ул. Советская, д. 256, г. Мичуринск, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47545) 5-61-06, 5-31-91, электронного информирования: адрес электронной почты: doshobr@mail.ru(далее - электронная почта);

в МФЦ, расположенном по адресу: Первомайский участок, д. 7а, г. Мичуринск, с использованием средств телефонной связи: телефоны для справок: (47545) 9-40-08, 9-40-23, 9-40-24, электронного информирования: адрес электронной почты: priem@mfc45.tambov.gov.ru**;**

в комиссии по постановке на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), по адресу: ул. Советская, д. 282, г. Мичуринск, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47545) 5-23-48;

в муниципальных образовательных организациях города Мичуринска Тамбовской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Адреса и телефоны для справок ДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1к настоящему Административному регламенту;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайтеадминистрации города Мичуринска Тамбовской области https://мичуринск-наукоград.рф(далее - официальный сайт), региональном порталегосударственных и муниципальных услуг на сайте https://gosuslugi68.ru, портале государственных и

муниципальных услугна сайте https://www.gosuslugi.ru публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем ДОО по телефону на указанный номер заявителя. Информация также направляется заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «личный кабинет» на портале государственных и муниципальных услуг (при указании заявителем соответствующего вида информирования в заявлении)

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями ДОО и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации (справки).

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путеминдивидуального или публичного консультирования.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется консультирование заявителей о:

местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа;

перечне ДОО, участвующих в предоставлении услуги;

порядке оказания муниципальной услуги;

порядке зачисления ребенка в ДОО;

перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

возрастных группах детей и их количестве в ДОО;

категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в ДОО;

порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа;

закрепленных за ДОО территориях города Мичуринска Тамбовской области;

действующих в ДОО Консультационных центрах и иных вариативных формах дошкольного образования;

адаптированных программах для детей с ограниченными возможностями здоровья, реализуемых ДОО;

свободных местах в ДОО.

Информация предоставляется заявителю исполнителем ДОО или специалистом уполномоченного органа при личном обращении или по телефону. Возможно получение информации заявителем посредством удаленного доступа на официальном сайте уполномоченного органа.

Консультирование проводится в письменной или устной форме.

Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями ДОО при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется красным цветом и пометкой «Важно».

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.4. Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв: с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.5. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: г. Мичуринск, ул. Советская, д. 256 (кабинет 3).

График приема специалистами уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

График личного приёма руководителя уполномоченного органа - среда с 14.00 до 17.00.

1.4.6. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование специалистами осуществляется:

в Комиссии по адресу: г. Мичуринск, ул. Советская, д. 282.

Режим работы комиссии: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни; нерабочие - праздничные дни.

в МФЦ по адресу: г. Мичуринск, Первомайский участок, д. 7а.

Режим работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08.00 до 18.00, среда - с 08.00 до 20.00, суббота - с 08.00 до 13.00 (без перерыва); выходные дни: воскресенье, нерабочие - праздничные дни.

1.4.7. Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в ДОО) осуществляется исполнителем соответствующего ДОО.

Режим работы исполнителей в ДОО устанавливается приказом руководителя ДОО.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются на официальном сайте уполномоченного органа,информационных стендах в уполномоченном органе и помещении Комиссии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом и ДОО (в части зачисления детей в образовательные учреждения).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом обращения в уполномоченную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ДОО осуществляется при наличии свободных мест.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.2.1 при постановке на учет уполномоченным органом:

2 рабочих дня - при подаче заявления о постановке на учет в Комиссию или МФЦ,

7 рабочих дней - в случае подачи заявления о постановке на учет в электронной форме с приложением сканкопий необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6;

30 календарных дней - в случае подачи заявления в электронной формеи личном подтверждении документов;

2.4.2.2 при зачислении детей в ДОО - 3 рабочих дня с момента обращения в ДОО.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

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

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

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»;

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

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

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 - 13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

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

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

приказ управления образования и науки Тамбовской области от 21.07.2014 № 2045 «Об утверждении Положения о порядке организации и координации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования и Примерного положения о Консультационном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования»;

Устав города Мичуринска Тамбовской области;

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму получения ребенком дошкольного образования, очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления пакета документов - в бумажном или электронном виде согласно пунктам 2.6.4,2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

Дошкольное образование по выбору родителей (законных представителей) ребенка может быть получено в группах ДОО, а также в форме семейного образования.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе уполномоченный орган путем уведомления согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме

семейного образования, предоставляется в специально созданных Консультационных центрах без взимания платы.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае, если состояние здоровья ребенка препятствует посещению ДОО (в соответствии с медицинским заключением), исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной организационной форме или в образовательных учреждениях иного типа.

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документы в Комиссию или в МФЦ лично.

2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган посредством использования портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, заявления о постановке на учет для перевода ребенка из одной ДОО в другую по форме согласно приложению № 7к настоящему Административному регламенту; заявлениято постановке на учет для зачисления ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту, в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении, им предъявляются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка: дипломатический паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего, универсальная электронная карта гражданина (УЭК);

документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр или о переводе ребёнка из одной ДОО в другую);

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в ДОО согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту;

2.6.5. 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Постановка на учёт и зачисление ребёнка с ограниченными возможностями здоровья в ДОО для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.7.При зачислении ребенка в ДОО копии документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 представляются заявителем в ДОО в одном экземпляре. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, должен быть нотариально заверен.

Предоставленные копии документов хранятся в ДОО весь период обучения ребенка.

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

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 предоставить,не предусмотрен.

2.8. Уполномоченный орган и ДОО не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.8.4 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 следующих случаев:

изменение перечня требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление необходимого пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

заявление не содержит необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных формой заявления согласно приложению № 6, приложению № 7,приложению № 15кнастоящему Административному регламенту;

содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачёркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОО.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата составляет 15 минут в порядке очереди.

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

Запрос (обращение) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в течение 15 минут с момента поступления

Заявления, поступившие в заочной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

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

2.14.1. 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(информационные уголки), обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды(информационные уголки), 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(информационных уголков) используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стендев помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте уполномоченной организации.

2.14.3. На информационных стендахв помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте уполномоченной организацииразмещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. 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 сотрудника уполномоченной организации;

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;

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

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 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу, в том числе предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

высокая культура обслуживания заявителей;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявителей, которым предоставлена услуга в соответствии с поданным заявлением, в общем количестве заявителей;

доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В МФЦ производится прием заявлений, индивидуальное информирование о ходе предоставления услуги, консультирование посетителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена индивидуально, а также письменно почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного администрацией города Мичуринска Тамбовской области с МФЦ.

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на портале государственных и муниципальных услуг;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги посредством использования портала государственных и муниципальных услуг, официального сайтаадминистрации города Мичуринска Тамбовской области;

консультирования заявителя.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в периоды комплектования и доукомплектования ДОО.

2.18.1. Комплектование ДОО осуществляется в период с 01 июня по 31 июля включительно текущего календарного года, указанного в заявлении, как желаемого года поступления ребенка в ДОО.

Перед началом комплектования ДОО в срок до 01 апреля текущего года уполномоченным органом проводится сбор информации о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году и объемах выпуска (освобождении мест в группах) в ДОО по форме, представленной в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с представленной ДОО информацией уполномоченный орган составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом руководителя уполномоченного органа, формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОО согласно форме приложения № 12 к настоящему Административному регламенту.

В срок до 01 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в ДОО (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) и направления (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту), передает их исполнителю соответствующей ДОО для информирования заявителей о возможности зачисления детей в ДОО.

Комплектование ДОО осуществляется в следующем порядке:

дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в ДОО и проживающие в границах закрепленной за ДОО территории (согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту);

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

дети, поступающие в ДОО на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за ДОО территории;

дети, переводящиеся из одной ДОО в другую.

При комплектовании ДОО распределение мест осуществляется в соответствии с основной (приоритетной) ДОО, указанной в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО, указанной заявителем.

Результат комплектования учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОО, согласно приложению № 4 к настоящему Административному

регламенту и в электронном реестре с пометкой «выдана путевка (направление)» либо «предварительно зачислен».

2.18.2. Доукомплектование ДОО осуществляется в период с 01 августа текущего календарного года по 31 мая включительно следующего календарного года, но не позднее даты, определённой в заявлении, как желаемой даты поступления ребёнка в ДОО.

Ежемесячно, в последний рабочий день каждого месяца периода доукомплектования, уполномоченным органом осуществляется сбор информации ДОО о выбытии воспитанников и наличии (появлении) свободных мест.

Доукомплектование ДОО осуществляется в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

При наличии (появлении) свободного места в ДОО исполнитель ДОО в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ДОО, и информирует о соответствующих изменениях уполномоченный орган. На основании уведомления информации о появлении свободных мест специалист уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в электронный реестр и определяет кандидата на зачисление в ДОО в соответствии с перечнем льготных категорий, датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

В течение 5 рабочих дней специалист формирует списки для зачисления детей в ДОО, которые вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующей ДОО.

В течение 2 рабочих дней исполнитель ДОО информирует заявителя о возможности зачисления ребенка в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО.

В случае, если в течение 10 рабочих дней после доведения информации заявитель не обратился в ДОО или уполномоченный орган, определяется следующий по очереди на зачисление в ДОО кандидат. Процедура повторяется до момента обращения заявителя для получения направления и зачисления в ДОО при наличии свободных мест.

В случае, если заявитель не ответил как минимум на три оповещения о свободных местах в определённых заявителем ДОО, из которых как минимум одно место в приоритетной для него ДОО, заявителю предлагается определить другие приоритетную и дополнительные ДОО, изменить желаемую дату поступления ребенка в ДОО либо отозвать заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

В случае, если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист снимает ребенка с учета для зачисления в ДОО, а если заявитель принимает решение изменить основную и дополнительные ДОО - вносит изменения в реестр принятых заявленийо постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО и электронный реестр с учетом закрепленной за ДОО территорией.

В случае, если заявитель желает остаться в очереди, специалист вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО и электронный реестр.

Результат доукомплектования учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОО согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и в электронном реестре с пометкой «выдана путевка (направление)» либо «предварительно зачислен».

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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием, регистрация и рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр, перевода из одной ДОО в другую)»;

«Зачисление детей в ДОО»;

«Зачисление детей в Консультационный центр»

3.2. Административная процедура «Прием, регистрация и рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую)».

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично в Комиссию, МФЦ или в электронной форме, с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр, перевода ребенка из одной ДОО в другую).

3.2.2. Ответственный исполнитель – специалист уполномоченного органа.

3.2.3. Содержание административной процедуры, последовательность административных действий.

Постановка на учет и зачисление детей в ДОО (Консультационный центр, перевод ребенка из одной ДОО в другую) реализуется в соответствии с возрастными категориями детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не старше 8 лет. Расчет возраста детей проводится на 01 сентября текущего года.

Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр, перевода из одной ДОО в другую) может быть подано на текущий учебный год, очередной учебный год, последующие учебные годы.

Выбор конкретной ДОО для зачисления производится заявителем с учетом регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО.Заявителем может быть выбрана ДОО, не

закрепленная за территорией проживания заявителя, на основании информации о наличии в ней свободных мест.

В случае, если состояние здоровья ребенка препятствует посещению ДОО (в соответствии с медицинским заключением), исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной организационной форме или в образовательных учреждениях иного типа.

3.2.3.1. При очной форме подачи документов (личном обращении в Комиссию или МФЦ) заявитель составляет одно из следующих видов заявлений в бумажном виде:

о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.В заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО необходимо указать основную (приоритетную) для зачисления ДОО, две дополнительных ДОО для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДОО;

о переводе из одной ДОО в другую по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. В заявлении о постановке на учет для перевода ребенка из одной ДОО в другую необходимо указать ДОО для перевода, а также желаемую дату перевода;

о постановке на учёт для зачислении ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.В заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр ДОО необходимо указать ДОО, в котором действует Консультационный центр.

Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Комиссии, МФЦ либо загруженный с портала государственных и муниципальных услуг. При личном обращении в Комиссию заявитель заполняет заявление с участием специалиста или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении в Комиссию или МФЦ заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, согласно пунктам 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

3.2.3.2. При подаче заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в ДОО (перевода из одной ДОО в другую) в электронном видезаявитель вправе представить вместе с заявлением полный пакет документов согласно пунктам 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента при наличии у него электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП).

В случае отсутствия у заявителя ЭЦП ему необходимо в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления на портале государственных и муниципальных услугпредставить в Комиссию или МФЦ документы согласно пунктам 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.В случае непредставления

документов в указанный срок заявление не учитывается при комплектовании до представления полного пакета документов заявителем.

При оформлении заявления в электронном виде регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

При получении заявления с приложением документов в электронном виде специалист распечатывает документы и регистрирует заявление в соответствии со временем подачи заявления в день поступления заявления. Заявителю на указанный в заявлении электронный адрес высылается уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (Консультационный центр, переводе из одной ДОО в другую).Оригинал уведомления заявитель может получить в Комиссии или МФЦ.

При поступлении заявления специалист проверяет наличие всех требуемых документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист консультирует заявителя о возможности их устранения. В случае непредставления заявителем после полученной консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ему отказывается в приёме документов и выдаётся письменное уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа по форме, согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов специалист регистрирует заявление в реестре принятых заявлений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и заносит данные в электронный реестр.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, регистрация и рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую)» является принятие специалистом решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую) или отказ в приеме документов.

Уведомление о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту либо уведомление об отказе в приеме документов для постановки ребенка на учет, заверенное рукописной подписью специалиста, по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту вручается заявителю:

при очной форме – лично в Комиссии или МФЦ;

при заочной форме – направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или передается в «личный кабинет» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг.

Результат выполнения административной процедуры учитывается:

при принятии решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую) – в реестре принятых заявлений и в электронном реестре с пометкой «очередник»;

при принятии решения об отказе в приеме документов – в реестре принятых заявлений и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление отклонено».

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения с заявлением в Комиссию или МФЦ либо 30 календарных дней для заявлений, поданных в электронном виде.

3.3. Административная процедура «Зачисление детей в ДОО».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ДОО направлений для зачисления детей в ДОО.

3.3.2. Ответственный исполнитель – исполнитель ДОО;

3.3.3. Содержание административной процедуры и последовательность административных действий.

После получения списков детей и направлений для зачисления детей в ДОО исполнитель соответствующей ДОО информирует заявителей о принятом решении и возможности зачисления в ДОО.

Для получения направления заявитель также может обратиться в уполномоченный орган лично, предъявив паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

После получения направления в ДОО ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО.

Для зачисления ребёнка в ДОО заявителю необходимо в течение 20 рабочих дней после выдачи направления получить медицинское заключение для поступления в ДООи поступить в ДОО.

Прием в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, направления уполномоченного органа и медицинского заключения, при предоставлении копий документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6.

Примерная форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

При зачислении ребенка в ДОО руководителем ДОО заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю).

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОО для зачисления ребенка, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ДОО о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДОО. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОО в срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении (заявлении) с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в ДОО.

В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОО для зачисления ребенка без уважительной причины, исполнитель соответствующей ДОО осуществляет возврат выданного направления в уполномоченный орган с пометкой на нем «не явился». Специалист

уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в электронный реестр с пометкой «снят с учета».

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры «Зачисление детей в ДОО» является издание приказа о зачислении ребенка в ДОО в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся соответствующие документы, в том числе копии документов, принятых от заявителя под расписку.

Списки детей с внесённой информацией о зачислении в ДОО в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются ДОО в уполномоченный орган для внесения в реестр детей, зачисленных в ДОО, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае зачисления ребёнка в ДОО вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ».

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОО (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту), а также в электронном реестре.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента обращения в ДОО.

3.4. Административная процедура «Зачисление детей в Консультационный центр».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования путем уведомления уполномоченного органа согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и личное заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления ребенка в Консультационный центр по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Ответственный исполнитель – исполнитель ДОО.

3.4.3. Содержание административной процедуры и последовательность административных действий.

При поступлении заявления в Комиссию специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней формирует направлениепо форме согласно приложению № 8к настоящему Административному регламентуи передает его исполнителю соответствующей ДОО, на базе которой действует Консультационный центр.

Исполнитель ДОО в течение 2 рабочих дней информирует заявителя о выдаче направления и возможности зачисленияребенка в Консультационный

центр способом, указанным в заявлении о зачислении ребенка в Консультационный центр.

Для зачисления ребенка в Консультационный центр заявитель обращается в ДОО лично, предъявляя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Зачисление ребенка в Консультационный центр осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры «Зачисление в Консультационный центр» является издание приказа о зачислении ребенка в Консультационный центр.

Результат административной процедуры учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОО (согласно приложению № 4к настоящему Административному регламенту) и в электронном реестре.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента обращения в ДОО.

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

При поступлении сведений в уполномоченный орган о наличии опечаток, ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом вносятся коррективы в электронный реестр выданных направлений, а заявителю выдается новый документ.

При поступлении сведений в ДОО о наличии опечаток, ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, руководителем ДОО вносятся изменения в распорядительный акт.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно руководителем уполномоченного органа, заместителем руководителя администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее – Администрация) по компетенции, а также должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, врамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, в том числе муниципальных служащих Администрации, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за:

4.5.1 несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2 несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.3 принятие необоснованных решений.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Портал.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном

порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлениюмуниципальной услуги в полном объеме;

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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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 уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦвозможно в случае, если наМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8 нарушение срока или порядка выдачи 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦвозможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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 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».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган или МФЦ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦподаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Порталагосударственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личномприеме заявителя.

5.3.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.6. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.3.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

5.3.8. Жалоба должна содержать:

5.3.8.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.8.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган или МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или МФЦв 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1 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;

5.7.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

СВЕДЕНИЯ
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта уполномоченных организаций

№ п.п.	Наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом)	Почтовый адрес, электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон, время работы
1	2	3	4
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Пчелка» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393760, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Карла Маркса, д.24 E-mail: michdou01@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou01.68edu.ru/	Тел.8-(47545)-5-30-20, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбиниро-	Почтовый адрес: 393761, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Полтавская, д.70 E-mail: ulibkadetsad@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou02.68edu.ru/	Тел.8-(47545)-5-00-17, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни

1	2	3	4
	ванного вида №2 «Улыбка» г.Мичуринска Тамбовской области		
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Радуга» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовые адреса: 393765, Тамбовская область, город Мичуринск, мкр.Кочетовка, ул.7 Ноября, д.2; филиал «Звездочка»: 393762, Тамбовская область, город Мичуринск, мкр.Кочетовка, ул.Социалистическая, д.46 E-mail: michdou04@yandex.ru, detsad35mich@mail.ru Адрес сайта: http://michdou04.68edu.ru/	Тел.8-(47545)-3-45-83, 3-45-64, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Аленушка» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393760, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Филиппова, д.7 E-mail: michdou05@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou05.68edu.ru/	Тел.8-(47545)-5-25-77, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Чайка» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393772, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Кооперативная, д.75а E-mail: michdou07@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou07.68edu.ru/	Тел.8-(47545)-5-35-91, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №8 «Аистенок» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовые адреса: 393764, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Автозаводская, д.8-а; филиал «Дубрава»: 393771, Тамбовская область, город Мичуринск, учхоз «Комсомолец», ул.Студенческая, д.20	Тел.8-(47545)-2-22-39, 63-5-54, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни

1	2	3	4
		E-mail: michdou08@yandex.ru, michdou18@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou08.68edu.ru/	
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Чебурашка» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393760, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Украинская, д.42 E-mail: michdou09@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou09.68edu.ru/	Тел.8-(47545)-5-25-22, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Малыш» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393760, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Украинская, д.65; E-mail: michdou10@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou10.68edu.ru/	Тел.8-(47545)-5-12-64, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №11 «Олененок» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393760, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Мира, 11-а E-mail: michdou11@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou11.68edu.ru/	Тел.8-(47545)-2-60-19, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №16 «Колокольчик» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393764, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Парковая, д.92 E-mail: michdou16@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou16.68edu.ru/	Тел.8-(47545)-2-36-49, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни

1	2	3	4
11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №22 «Солнышко» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовые адреса: 393760, Тамбовская область, город Мичуринск, ул. Филиппова, д. 65а; 393770, Тамбовская область, город Мичуринск, ЦГЛ, 27 E-mail: obrazsolnishko@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou22.68edu.ru/	Тел.:8-(47545)-5-54-70,8-(47545)-5-79-32 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №23 «Ручеек» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393766, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Киевская, д.3 E-mail: michdou23@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou23.68edu.ru/	Тел.8-(47545)-2-67-07, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №24 «Светлячок» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393766, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Киевская, д.14 E-mail: michdou24@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou24.68edu.ru/	Тел.8-(47545)-2-14-55, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинушка» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393766, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Серафимовича, д.13 E-mail: michdou25@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou25.68edu.ru/	Тел.8-(47545)-9-22-09, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбиниро-	Почтовый адрес: 393778, Тамбовская область, город Мичуринск, Липецкое шоссе, д.66-а E-mail: detskiisad.kolosock@yandex.ru	Тел.8-(47545)-2-34-67,понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных

1	2	3	4
	ванного вида №26 «Колосок» г.Мичуринска Тамбовской области	Адрес сайта: http://michdou26.68edu.ru/	дней, суббота, воскресенье – выходные дни
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 29 "Журавушка" г. Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393773, Тамбовская область, город Мичуринск, Липецкое шоссе, д.66-ж E-mail: michdou29@yandex.ru Адрес сайта: http://michdou29.68edu.ru/	Тел.8-(47545)-2-42-84,понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393760, Тамбовская область, город Мичуринск, ул. Коммунистическая, д.100 E-mail: michskazka@yandex.ru Адрес сайта: http://michskazka.hut2.ru/	Тел.8-(47545)-5-14-77, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни
18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Яблонька» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовые адреса: 393760, Тамбовская область, город Мичуринск, ул. Украинская, д. 30; 393760, Тамбовская область, город Мичуринск, Привокзальная площадь; E-mail: jablonka-30@mail.ru Адрес сайта: http://michyablonka.68edu.ru/	Тел.:8-(47545)-5-11-73, 8-(47545) 3-21-13 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Лучик» г.Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393773, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Липецкое шоссе, 45-в E-mail: michluchik@yandex.ru Адрес сайта: http://michluchik.68edu.ru/	Тел.8-(47545)2-03-93, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни

1	2	3	4
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Паровозик" г. Мичуринска Тамбовской области	Почтовый адрес: 393765, Тамбовская область, город Мичуринск, мкр. Кочетовка, ул.7 Ноября, д. 28; E-mail: detsad106rzd@yandex.ru Адрес сайта: http://sad106.edu.ru	Тел.8-(47545)-3-40-70, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни

Заместитель главы администрации
города Л.В. Китайчик

Начальник управления
народного образования

администрации города А.В. Климкин

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

Уведомление родителей (законных представителей)
о выборе семейной формы образования

Начальнику управления народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области

_____
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____
_____
телефон:_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
в соответствии с требованиями ч.5 ст.63 и на основании ч.1 и 3 ст.17, ч.4 ст.63, п.1.ч.3 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» информирую управление народного образования администрации города Мичуринска о своем выборе формы получения дошкольного образования в форме семейного образования для моего (моей) сына (дочери) _____
_____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Способ информирования заявителя:
[ ] Телефонный звонок _____
[ ] Электронная почта_____

Я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных
_____
(дата,время)

_____
(подпись заявителя)

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

РЕЕСТР (журнал) принятых заявлений
о постановке на учет для зачисления ребёнка в ДОО (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую)
(Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет
для зачисления ребёнка в ДОО (Консультационный центр или перевода из одной ДОО в другую)

№ п/п	Ф.И.О очередника	Дата рождения ребёнка	Адрес регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	ФИО законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя	Льготы для получения места в ДОО	Желаемая дата зачисления	Наименование приоритетного ДОО и дополнительных ДОО	Дата принятия заявления	Подпись законного представителя (лица, действующего от имени законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заместитель главы администрации
города Л.В. Китайчик

Начальник управления
народного образования
администрации города А.В. Климкин

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

РЕЕСТР
детей, зачисленных в ДОО (Консультационный центр или переведенных из одной ДОО в другую)
(Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в ДОО (Консультационный центр или переведенных из одной ДОО в другую)

№ п/п	Регистрационный № заявки по электронному реестру	Регистрационный № направления, дата выдачи	ФИО ребёнка	Дата и рождения ребёнка	Подпись исполнителя ДОО, получившего направление	ДОО, в которое направлен ребенок	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель главы администрации
города Л.В. Китайчик

Начальник управления
народного образования
администрации города А.В. Климкин

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

СПИСКИ

детей на зачисление детей в _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу
_____
дошкольного образования)

№	Данные о ребёнке (ФИО ребенка, дата рождения ребёнка, контактные данные заявителя)	Данные о направлении (регистрационный №, дата выдачи)	Данные о зачислении		Результат выполнения административной процедуры
			Дата вручения направления заявителю	Дата зачисления ребёнка, № приказа о зачислении	
1					
2					

подлежат возврату

Заместитель главы администрации
города Л.В. Китайчик

Начальник управления
народного образования
администрации города А.В. Климкин

Приложение №6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

Заявление
о постановке на учёт для зачисления ребёнка в ДОО

В управление народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____,
паспорт_____ _____, выдан
_____
документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____
телефон:_____
e-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления с _____ в муниципальное образовательное учреждение_____
_____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)
_____
_____
(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)
_____
_____
в группу_____
(указать направленность группы)
с режимом пребывания с_____до_____ моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата его рождения)
_____
(свидетельство о рождении:_____),
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

[ ] Согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности направить в выбранные.

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

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: требуется / не требуется (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

[ ] Телефонный звонок _____

[ ] Электронная почта_____

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

_____

(дата,время)

_____

(подпись заявителя)

Заместитель главы администрации
города Л.В. Китайчик

Начальник управления
народного образования
администрации города А.В. Климкин

Приложение №7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

Заявление
о постановке на учет для перевода ребенка из одной ДОО в другую

В управление народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____,
паспорт_____, выдан
_____
документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____
телефон:_____
e-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для перевода с _____ в муниципальное образовательное учреждение
_____
_____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, желаемой для заявителя)
_____
_____,
(Ф.И.О. ребёнка, дата его рождения)
проживающего по адресу:_____,
(адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

[ ] Согласен (согласна) на перевод в любую ДОО, если не будет возможности направить в выбранную

Способ информирования заявителя:

[ ] Телефонный звонок _____
[ ] Электронная почта_____

Я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных
_____
(дата,время)
_____
(подпись заявителя)

Заместитель главы администрации
города Л.В. Китайчик

Начальник управления
народного образования
администрации города А.В. Климкин

Приложение №8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

Управление народного
образования администрации
города Мичуринска
Тамбовской области

НАПРАВЛЕНИЕ №_____
для зачисления в Консультационный центр

Управление народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области направляет в _____
_____
(наименование муниципального образовательного учреждения, адрес)

_____

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

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 20 дней со дня выдачи.

Направление выдано _____

_____ _____
подпись начальника управления народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области — расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования администрации
города Мичуринска Тамбовской области: _____

Приложение №9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

Управление народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области

НАПРАВЛЕНИЕ №_____
для зачисления _____

Управление народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области направляет _____
_____
(наименование муниципального образовательного учреждения, адрес)

_____

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

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 20 дней со дня выдачи.

Направление выдано _____

_____ _____
подпись начальника управления народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области — расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования администрации города Мичуринска Тамбовской области _____

Приложение №10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

Уведомление

о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, _____ 20___, регистрационный №_____.

Исполнитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

Телефоны для справок в управлении народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области: _____

Приложение №11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

ИНФОРМАЦИЯ

о количестве свободных мест в группах _____

_____

(наименование ДОО)

на 20 ___ - 20 ___ учебный год

№	Категория	Количество свободных мест в возрастных группах
1.	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	
2.	Дети в возрасте от 1 года до 2 лет	
3.	Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет	
4.	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет	
5.	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет	
6.	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
7.	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	

Приложение №12
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

РЕЕСТР
возможной заполняемости ДОО

№	ДОО	Возрастная категория											
		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 7 лет	
		численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест	численность оборудованных мест	максимальное количество мест
1													
2													

Приложение №13
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

КАТЕГОРИИ
детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в ДОО

Внеочередное право приема

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

2.Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, 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.

3.Дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета.

4.Дети судей.

Первоочередное право приема

5.Дети - инвалиды.

6. Дети, один из родителей которых является инвалидом.

7. Дети из многодетных семей.

8.Дети военнослужащих, по месту жительства их семей.

8.1. Дети граждан, уволенных с военной службы. Место в ДОО предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

9.Дети работников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, органов и психотропных веществ по месту жительства их семей.

10.Дети сотрудников полиции.

10.1. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

10.2. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции.

10.3. Дети граждан Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в

связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

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

10.5 Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 10.1 – 10.5 настоящего приложения.

11. Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

12. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации по месту жительства.

А также:

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

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

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

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

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

13. Дети, являющиеся братьями и (или) сестрами обучающихся в этой же ДОО детей, проживающих с ними в одной семье и имеющих общее с ними место жительства.

Приложение №14
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

Уведомление
об отказе в приёме документов для постановки ребёнка на учет
для зачисления в ДОО

_____
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме документов для постановки ребёнка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для постановки на учет и зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), от _____
(дата подачи заявления)
принято решение об отказе в приёме документов_____
_____
(причины отказа в постановке на учет ребёнка для зачисления в ДОО)
_____
_____

Исполнитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

Телефон для справок в управлении народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области: _____

Приложение №15
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

Заявление
о постановке на учёт для зачисления ребёнка в Консультационный центр

В управление народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____,
паспорт_____, выдан
_____
документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____
телефон:_____
e-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в Консультационный центр муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения_____
_____с режимом пребывания с_____до _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при которой создан Консультационный центр)
моего ребенка_____
(Ф.И.О. ребёнка, дата его рождения)
(свидетельство о рождении:_____),
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)
и выдать направление в _____ 20___ г. Язык образования – _____,
родной язык из числа языков народов России – _____.

Способ информирования заявителя:
[ ] Телефонный звонок _____
[ ] Электронная почта_____

Я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных
_____
(дата,время)
_____
(подпись заявителя)