

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации города Тамбова
18.04.2012 № 2944

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
на территории городского округа – город Тамбов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления дошкольного образования Администрации города Тамбова, а также порядок взаимодействия управления дошкольного образования с государственными и муниципальными учреждениями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

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

уполномоченный орган - управление дошкольного образования Администрации города Тамбова, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

руководитель уполномоченного органа - начальник управления дошкольного образования Администрации города Тамбова;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» (далее - ТОГКУ «МФЦ»);

исполнитель - специалист муниципального учреждения, подведомственного уполномоченному органу, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;

электронный реестр - электронный реестр детей программы АИС «Комплектование», предназначенной для ведения учёта очередности и выполнения процедуры комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми;

предоставление услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим при получении заявителем услуги.

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.3.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.3.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- непосредственно в уполномоченном органе по адресу: ул. Советская, д. 182, г. Тамбов, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752)48-20-93, 48-18-91, электронного информирования: адреса электронной почты: post-udsho@cityadm.tambov.gov.ru, mu-udsho@cityadm.tambov.gov.ru (далее - электронная почта);

- в Тамбовском областном государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления услуг населению», расположенном по адресу: ул. М.Горького, д. 20, г.Тамбов, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752)63-33-33;

- в муниципальных образовательных учреждениях города Тамбова, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ). Адреса и телефоны для справок ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте

Администрации города Тамбова <http://www.city.tambov.gov.ru/> (далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал), в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

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

1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: г.Тамбов, ул. Советская, д. 182 (кабинет 15).

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

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

1.4.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в ТОГКУ «МФЦ» по адресу: г.Тамбов, ул.М.Горького, д.20 (окна №№ 17, 18).

1.4.5. Режим работы исполнителей в ТОГКУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 13.00, воскресенье – выходной день.

1.4.6. Прием заявителей для завершения муниципальной услуги (зачисления ребёнка в ДОУ) осуществляется исполнителем соответствующего ДОУ.

Режим работы исполнителей в ДОУ устанавливается приказом руководителя ДОУ.

1.4.7. 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 портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте Администрации города Тамбова на странице уполномоченного органа;

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

- в информационной системе Портал.

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне ДООУ, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке зачисления ребенка в ДООУ;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в ДООУ;
- о возрастных группах детей в ДООУ;
- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в ДООУ;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

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

1.5.6. 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.

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

1.5.8. 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.

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

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

Уполномоченному органу и ДООУ 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 городского округа - город Тамбов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в ДООУ либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ.

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Выписка из приказа руководителя ДООУ	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя ДООУ	—
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

2.3.1. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется в очной форме. Руководителем ДООУ на основании утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в ДООУ, медицинского заключения (для впервые поступающих в ДООУ), направления и заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю), и издаётся приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

2.3.2. Уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ДООУ передаётся заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении детей в ДООУ осуществляется круглогодично.

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

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе

судей в Российской Федерации»;

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

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

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

- Закон Тамбовской области от 23.07.2010 №682-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 июля 2011 г. № 51-З «О добровольной пожарной охране в Тамбовской области»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 №91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Устав города Тамбова;

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в ТОГКУ «МФЦ» лично.

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

2.6.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (или о переводе ребенка из одного ДООУ в другое), в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ по форме

согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту или заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного ДООУ в другое);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка;

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

2.6.5. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (о переводе ребенка из одного ДООУ в другое) лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (о переводе ребенка из одного ДООУ в другое);

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

2.6.6. Заявление должно содержать следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактные телефоны и электронный адрес при его наличии, дата.

В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания ребёнка, желаемые ДООУ и дата зачисления в ДООУ, способ направления ответа.

Документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка (доверенность), должен быть нотариально удостоверен.

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

Не подлежат рассмотрению обращения заявителей:

- не содержащие необходимых документов, предусмотренных п.2.6.4 или п. 2.6.5 настоящего Административного регламента;

- содержащие документы, не поддающиеся прочтению,

- заявления, не содержащие необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в

случае, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДООУ. Заявителю передаётся уведомление об отказе в постановке ребенка на учёт для зачисления в ДООУ (согласно приложению №12 настоящего Административного регламента).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации личного запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.2. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В месте предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

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

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

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

2.13.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

Зал ожидания должен быть оборудован сидячими местами для посетителей. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.13.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

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

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

Специалист уполномоченного органа, исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому

восприятию посетителями этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15. Получение муниципальной услуги в ТОГКУ «МФЦ».

В ТОГКУ «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 электронно посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой

электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

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

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

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

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое);
- рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое).

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, лично в ТОГКУ «МФЦ» или через Портал, региональный Портал, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ или с заявлением о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

3.2.1. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.2.2. Постановка на учет и зачисление детей в ДООУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;
- дети в возрасте от 1 года до 2 лет;
- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,
по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.2.3. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое) может быть подано:

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

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

3.2.5. Выбор конкретного ДООУ для зачисления производится заявителем по желанию и (или) на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю исполнителем при личном обращении или по телефону. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте или на Портале, региональном Портале.

3.2.6. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое), отказ в приеме документов («заявление отклонено»), отказ в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме – в день предоставления пакета документов.
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Исполнитель	При очной форме – в день обращения, при заочной форме - 2 рабочих дня

3.2.7. При очной форме подачи документов (личном обращении в ТОГКУ «МФЦ») заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в ТОГКУ «МФЦ», либо загруженный с Портала (регионального Портала). Заявитель при личном обращении в ТОГКУ «МФЦ» заполняет заявление с участием исполнителя или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения

заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «очная форма»).

3.2.8. При подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОО (переводе из одного ДОО в другое) через Портал, в случае отсутствия у заявителя ЭЦП, заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре в ТОГКУ «МФЦ» (окно 17, 18) документы, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»), подтверждающие сведения, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.

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

3.2.9. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО через Портал законный представитель, либо лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»).

В случае подачи заявления с пакетом документов, предусмотренных п.2.6.4 или 2.6.5. настоящего Административного регламента, заверенных ЭЦП, о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДОО (переводе из одного ДОО в другое), через Портал, заявителю, на указанный в заявлении электронный адрес, высылаются регистрационный номер уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

Оригинал уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО заявитель может получить в ТОГКУ «МФЦ» (окно 17, 18).

При зачислении в ДОО заявителем предоставляются документы в очной форме.

3.2.10. При обращении заявителя исполнитель проверяет наличие всех требуемых документов.

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

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №16 к настоящему Административному регламенту.

После проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов исполнитель регистрирует заявление в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и заносит данные в электронный реестр.

При личном обращении в ТОГКУ «МФЦ» регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

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

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ передается лично заявителю либо направляется заявителю в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ» является принятие исполнителем решения:

- о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ;
- об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ.

Результат выполнения административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое)» учитывается:

- при регистрации заявления в заочной форме (без подтверждения данных) в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ и в электронном реестре, с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление ожидает рассмотрения»;

- при принятии решения о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «очередник»;

- при принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «заявление отклонено».

3.2.12. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о

постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ и электронного реестра является исполнитель.

3.2.13. При принятии исполнителем решения о постановке на учет ребенка в ДООУ на основании данных реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое) заявителю выдаётся уведомление о постановке на учет ребенка в ДООУ по форме, согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту, с внесением учётной записи.

3.2.14. При принятии исполнителем решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, на основании, указанном в п. 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю выдаётся письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое) с указанием причин отказа по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту, с внесением учётной записи.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ передается лично заявителю либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении в электронном виде.

3.2.15. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ (переводе из одного ДООУ в другое)» передается заявителю в очной или заочной форме (при наличии возможности электронного приёма документов), в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма (при наличии возможности электронного приёма документов)
1.	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью исполнителя	Документ с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, заверенный ЭЦП руководителя уполномоченного органа

3.2.16. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью исполнителя.

3.2.17. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде (при наличии возможности электронного запроса подтверждения данных) информация

направляется исполнителем на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ и (или) передается в личный кабинет на Портале, региональном Портале.

3.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год.

3.3.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

3.3.2. До 1 апреля текущего года ДОУ предоставляют уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении №13 к настоящему Административному регламенту), на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

3.3.3. В соответствии с представленной информацией из всех ДОУ города уполномоченный орган составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа, и формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОУ (минимальные требования к форме документа представлены в приложении №14 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ, уполномоченный орган осуществляет комплектование ДОУ на очередной учебный год.

3.3.5. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении №15 к настоящему Административному регламенту);

- дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного ДОУ в другое;

- дети, поступающие в ДОУ на общих основаниях.

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

3.3.7. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в ДОУ (согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту) и выдаёт их и направления для зачисления

(по форме, согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту) исполнителю соответствующего ДООУ для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» является направление в ДООУ утвержденных уполномоченным органом списков детей для зачисления в ДООУ и направлений.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» учитывается в реестре детей, зачисленных в ДООУ (согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту) и в электронном реестре с пометкой о результате выполнения административной процедуры «принято решение о зачислении».

3.3.10. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДООУ, является уполномоченный орган.

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

3.4. Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году:

3.4.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации ДООУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Исполнитель ДООУ Уполномоченный орган	ежемесячно
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Уполномоченный орган	1 месяц

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- появление свободных мест;
- отчисление ребенка из ДООУ до окончания обучения.

3.4.3. При наличии свободных мест в группах исполнитель ДООУ в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ДООУ, и информирует о соответствующих изменениях уполномоченный орган.

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

3.4.5. В случае, если ребенок был отчислен из ДООУ, не завершив обучение, исполнитель ДООУ должен в срок не более двух рабочих дней сообщить об изменениях в уполномоченный орган.

3.4.6. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется

доукомплектование ДООУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о внеочередном и первоочередном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.4.7. После получения информации об освободившемся месте в ДООУ работник уполномоченного органа при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДООУ (в соответствии с наличием льготников и датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ).

3.4.8. Следующим основанием для определения кандидата является указание в электронном реестре (на основании заявления) основных и дополнительных ДООУ для заявителя.

3.4.9. Работник уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДООУ, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются исполнителю соответствующего ДООУ. Исполнитель ДООУ в течение трёх рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДООУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

3.4.10. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ДООУ или уполномоченный орган для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ДООУ.

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

3.4.12. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, работник уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

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

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

3.4.15. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист уполномоченного органа снимает ребенка с учета на зачисление в ДООУ.

3.4.16. Если заявитель принимает решение изменить основное и дополнительные ДООУ, специалист уполномоченного органа вносит

изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ» является выдача направления для зачисления в ДОУ.

3.4.18. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ» учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОУ.

3.4.19. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОУ, является уполномоченный орган.

3.4.20. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ заявителю предоставляется направление для зачисления ребенка в ДОУ.

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

3.5. Зачисление детей в ДОУ.

3.5.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель ДОУ	12 рабочих дней
2.	Зачисление ребёнка в ДОУ	Руководитель ДОУ	5 рабочих дней
3.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ДОУ	18 рабочих дней

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры, является получение ДОУ списков детей и направлений для зачисления детей в ДОУ.

3.5.3. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в ДОУ и направлений исполнитель ДОУ информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствующее ДОУ.

3.5.4. Для получения направления заявитель обращается в ДОУ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.5. После получения направления в ДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

3.5.6. Для зачисления ребёнка в ДОУ заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления (согласно п.3.5.8. настоящего Административного регламента) и поступить в ДОУ до 1 сентября текущего года.

3.5.7. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в ДОУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДООУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ДООУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДООУ. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДООУ в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в ДООУ.

3.5.8. Прием детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ на основании направления, медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя.

3.5.9. В случае если профиль образовательного учреждения не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребёнка, или состояние здоровья ребёнка препятствует посещению ДООУ (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ДООУ. Уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления в иное ДООУ, имеющее необходимые условия (для детей с ограниченными возможностями здоровья). При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в другое ДООУ по состоянию здоровья исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

3.5.10. В случае отказа в зачислении ребенка в ДООУ уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления, о восстановлении ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ или об отказе в постановке на учёт для зачисления в ДООУ.

3.5.11. При зачислении ребенка в ДООУ руководителем ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю) и издаётся Приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

3.5.12. При принятии решения об отказе в зачислении ребенка в ДООУ, при очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ДООУ лично. При обращении в ДООУ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребёнка в ДООУ.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде информация направляется исполнителем ДООУ на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребенка в ДООУ (о переводе ребенка из одного ДООУ в другое), передается в личный кабинет на Портале и по телефону.

3.5.13. Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в ДООУ или об отказе в зачислении ребенка в ДООУ в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются ДООУ в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в ДООУ, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту). В случае зачисления ребёнка в ДООУ вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДООУ вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления.

3.5.14. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в ДООУ (по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту), включая учрежденческие сегменты реестра детей, зачисленных в ДООУ (часть реестра детей, зачисленных в ДООУ, в которой учитываются обращения заявителей в ДООУ), а также в электронном реестре.

3.5.15. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДООУ, является уполномоченный орган.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в ДООУ, является исполнитель соответствующего ДООУ города Тамбова.

3.5.16. С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель ДООУ зачисляет детей в ДООУ, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает Приказ о комплектовании групп ДООУ детьми на новый учебный год.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель уполномоченного органа, заместитель главы Администрации города Тамбова по компетенции, глава Администрации города Тамбова. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя.

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

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

4.3. Исполнитель уполномоченного органа несет персональную

ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, исполнителей, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в направлении о зачислении ребенка в ДОУ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить:

- в уполномоченный орган: 392008, г.Тамбов, ул. Советская 182, г.Тамбов, телефоны (4752) 48-20-93, 48-27-35, 48-18-91 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя

уполномоченного органа);

- в Администрацию города Тамбова: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, д. 6, телефон (4752) 72-90-62 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы Администрации города Тамбова по компетенции, главы Администрации города Тамбова).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Портала либо регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.