



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2021 № 463-п
г.Тутаев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тутаевского муниципального района от 19.03.2012 № 118 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Тутаевского муниципального района:

- от 18.05.2016 № 404-п «Об утверждении административного регламента»;

- от 23.08.2017 № 0803-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 18.05.2016 №404-п «Об утверждении административного регламента»;

- от 30.03.2018 № 195-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 18.05.2016 №404-п «Об утверждении административного регламента».

3. Департаменту образования Администрации Тутаевского муниципального района (Чеканова О.Я.) довести настоящее постановление до руководителей подведомственных образовательных учреждений.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Чеканову О.Я.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Тутаевского
муниципального района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name D.R. Yunusov.

Д.Р. Юнусов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке
на учет в образовательную организацию, реализующую основную обще-
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан для предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам услуги по приему заявления о постановке на учет в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет (по заключению психолого-медико-педагогической комиссии – до 8 лет). К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование (далее – получатели). Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной нотариально (далее – заявитель).

1.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны в Департаменте образования Администрации Тутаевского муниципального района (далее – Департамент) и пункт приема заявлений на территории Левобережного сельского поселения (далее – пункт приема) приведены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.4. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить следующим образом: обратившись лично, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района <http://admtmr.ru>; на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: <http://ооо-тмр.edu.yar.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>,

в объеме, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.5. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Департамента и пункта приема сообщают наименование Организации;
- сотрудники Департамента и пункта приема подробно и в тактичной корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудники Департамента образования принимают все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщают номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначают другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявления о постановке на учет в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Департамент.

2.3 Прием заявления о постановке на учет (далее по тексту – заявление о постановке на учет), осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи заявления о постановке на учет – подача заявления о постановке на учет и документов при личном приеме на бумажном носителе;

- заочная форма подачи заявления о постановке на учет – направление заявления о постановке на учет и документов в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Для осуществления действий по направлению запроса на получение услуги в электронной форме требуется авторизация на портале государственных услуг Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем при очном или заочном обращении, указан в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры о постановке на соответствующий учет является личное обращение заявителя с заявлением или обращение с заявлением на единый портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области по адресу: http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000010000126340_57602001.html.

Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года в соответствии со следующим графиком:

График приёма заявителей в Департаменте:

Вторник - 08.00 - 12.00;

Среда - 13.00 – 17.00;

Четверг - 13.00 – 17.00.

График приёма заявителей в пункте приема:

Среда - 13.00 – 17.00.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о постановке на соответствующий учет с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста (по заключению психолого-медико-педагогической комиссии – до 8 лет).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием специалистом Департамента образования заявления о постановке на учет и документов не может превышать 15 минут. Формирование специалистами Департамента образования списков для комплектования организаций, рассмотрение и утверждение данных списков детей в Департаменте образования осуществляется ежегодно в период с 01 апреля по 30 мая.

Руководители образовательных учреждений не вправе рассматривать заявления от заявителей для получения места в учреждении.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о постановке на учет в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, внесение данных о детях и заявителях в автоматизированную информационную систему АИСДОУ (далее - ведение электронной очереди).

Уведомление выдаётся ответственным специалистом Департамента в день обращения заявителя в Департамент или пункт приёма с заявлением о постановке на учет.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 (ред. от 08.09.2020) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района от 27.03.2014 № 201/01-10 «Об утверждении Порядка работы с автоматизированной информационной системой АИСДОУ (ведение электронной очереди) для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

2.8. Исчерпывающий перечень документов при обращении заявителя с заявлением о постановке на учет.

2.8.1. При очной форме постановки на учет заявители заполняют бланк заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявители несут ответственность за достоверность указанных сведений.

2.8.2. К заявлению для постановки на учет родители (законные представители) ребенка прилагают следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.3. К заявлению родители (законные представители) ребенка дополнительно прилагают по собственной инициативе (запрашиваются Департаментом посредством межведомственного электронного взаимодействия):

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации,

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

При постановке на учет детей родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и несут ответственность за достоверность предоставляемой информации.

2.8.4. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Тутаевского муниципального района, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.5. Заявители, являющиеся инвалидами, на основании устного обращения по телефону в Департамент или пункт приема могут получить муниципальную услугу по месту жительства.

2.8.6. Для аннулирования учетной записи о ребенке родители (законные представители) подают личное заявление с указанием причины аннулирования учетной записи.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по обращению заявителя с заявлением о постановке на учет, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в постановке на учет путем личного обращения заявителя в Департамент образования или на ЕПГУ являются:

2.10.1. Непредставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

2.10.2. Несоответствие указанных в заявлении о постановке на учет сведений представленным документам.

2.10.3. Наличие сведений о ребенке в электронной очереди в другом муниципальном образовании Ярославской области. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, ранее поставленных на учет в электронной очереди в других муниципальных образованиях Ярославской области, родителям (законным представителям) необходимо аннулировать свою очередность в другом муниципальном образовании Ярославской области, затем обратиться в Департамент образования для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации.

2.11. Основания для приостановления предоставления услуги по обращению заявителя с заявлением о постановке на учет отсутствуют.

2.11.1. Основанием для отказа в выдаче направления является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и ми либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.15.8. Время предоставления перерыва для отдыха и питания в Департаменте определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.15.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Департамента, публикуется в средствах массовой информации.

Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государ-

ственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе, о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (при зачислении в образовательную организацию);

2.15.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другого сотрудника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственными сотрудниками, участвующими в оказании муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, в том числе посредством телефона.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу: http://76.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000010000126340_57602001.html

После обращения на единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо в течение 30 календарных дней подтвер-

дить свое обращение о потребности в обеспечении ребенка местом в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и предоставить в Департамент или пункт приема документы, подтверждающие подлинность внесенных сведений.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации Тутаевского муниципального района, Департамента.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала административного действия является личное заявление от заявителя на получение муниципальной услуги.

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления о постановке на учет и документов для оказания услуги, поданных в очной или заочной форме; заявитель предоставляет документы, определенные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента; срок предоставления – 1 минута.

3.2.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и проверка представленных документов; специалистом Департамента определяется соответствие объема представленных документов пункту 2.8.3. настоящего Административного регламента и соответствие указанных в заявлении о постановке на учет сведений предоставленным документам; срок предоставления – 3 минуты.

3.2.3. Постановка на учет: специалистом Департамента или пункта приема в электронную очередь вносятся сведения, указанные в заявлении о постановке на учет; срок предоставления – 6 минут (без учета дополнительных консультаций по просьбе заявителя); выдача уведомления (из электронной очереди) о постановке на учет – 1 минута.

3.3.4. Формирование списков детей для комплектования; рассмотрение и утверждение данных списков комиссией по комплектованию, утвержденной приказом директора Департамента осуществляется с 1 апреля по 25 ап-

реля. Направление детей в детские сады проводится в форме автоматизированного комплектования ежегодно с 1 апреля по 30 мая.

3.3. За выполнение административной процедуры отвечает ответственный работник Департамента в соответствии с возложенными на него полномочиями.

3.4. Содержание Административного действия представлено на блок-схеме (приложение 3).

3.5. Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия по постановке на соответствующий учет является выдача ответственным специалистом Департамента уведомления о постановке на учет в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, внесение данных о детях и заявителях в автоматизированную информационную систему АИСДОУ (далее - ведение электронной очереди).

3.6. В случае отказа в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется устно непосредственно во время административной процедуры либо письменно не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Департамента, уполномоченным на осуществление контроля исполнения Административного регламента путем проведения проверок.

4.3. Текущий контроль проводится в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений, установленным Административным регламентом требованиям;

- соблюдения установленных Административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Административным регламентом;

- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Административным регламентом.

4.4. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, выявленных в ходе проведения текущего контроля, ответственные за оказание муниципальной услуги лица, допустившие нарушения, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Департаментом в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается лично в Департамент образования (далее – Департамент) либо в пункт приема ответственному лицу, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Департамента, а также через Единый портал.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Департамент обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в пункт приема подлежит передаче в Департамент, не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и подлежит регистрации в день ее поступления.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее Департаментом по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. В случае, если в компетенцию Департамента не входит принятие решения в отношении жалобы, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ.

вированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Управляющий делами
Администрации Тутаевского
муниципального района



С.В. Балясникова

Приложение 1
к Административному регламенту
«Прием заявления о постановке на учет
в образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Место нахождения, справочные телефоны,
график работы Департамента

Департамент образования Администрации Тутаевского муниципального района	152300, Ярославская область, г. Тутаев, проспект 50-летия Победы, д. 13 График работы Департамента: с 08.00 до 17.00- пн.-пт. с 12.00 до 13.00 перерыв на обед Выходные дни - сб., вс.
Отдел развития общего и дополнительного образования Департамента	Прием граждан: с 08.00 до 12.00 – вт. с 13.00 до 17.00 – ср. с 13.00 до 17.00 – чт. с 12.00 до 13.00 – перерыв на обед
Ведущий специалист отдела – Виноградова Татьяна Анатольевна	(48533) 2-15-12

Место нахождения, справочные телефоны,
график работы в пункте приема заявлений

Пункт приема заявлений (здание МДОУ № 1 «Ленинец»)	152302, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Крестовоздвиженская, дом 51-а График работы пункта приёма с 07.00 до 19.00 –пн. – пт. Выходные дни – сб. вс. Прием граждан: с 13.00 до 17.00 –ср.
Ответственный за прием заявлений – Смирнова Ольга Владимировна	(48533) 7-84-87

Приложение 2
к Административному регламенту

«Прием заявления о постановке на учет
в образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Департамент образования

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)
родителей (законных представителей) ребенка

Желаемая дата приема на обучение. _____

Желаемые детские сады: № _____, № _____,
№ _____, № _____,
№ _____, № _____,
№ _____.

Заявление о
постановке на учет
в образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Прошу Вас предоставить место в образовательной организации для моего ребенка

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении)

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

_____ (о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Указать:

_____ о потребности в обучении 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 (при наличии);

_____ о направленности дошкольной группы;

_____ о необходимом режиме пребывания ребенка;

_____ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

_____ дополнительно указываются фамилия (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители).

Предоставляю персональные данные свои и моего ребенка: фамилия, имя отчество, номер телефона, место работы, паспортные данные и даю согласие на их обработку, хранение и передачу третьим лицам (дошкольное образовательное учреждение) с целью защиты моих прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Персональные данные предоставляются на 3 года от даты подписания настоящего заявления.

В случае изменения сведений, внесенных в электронную очередь, обязуюсь информировать Департамент образования.

О принятых решениях, связанных с выделением места для ребенка в дошкольном образовательном учреждении прошу уведомлять меня

по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ Число

_____ Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
«Прием заявления о постановке на учет
в образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
(при письменном обращении заявителя)

