

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «11» сентября 2014 г. № 623
г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента администрации Трубчевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Трубчевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования администрации Трубчевского района, образовательных организаций Трубчевского муниципального района, в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Трубчевского муниципального района С.А. Робкину.

**Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Трубчевского муниципального района**

Л.Р. Соколова

**Административный регламент
администрации Трубчевского муниципального района
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные дошкольные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – муниципальная услуга) являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, проживающие на территории Трубчевского района.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

*Информация о месте нахождения, графике работы,
справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов,
предоставляющих муниципальную услугу*

1.3. Администрация Трубчевского муниципального района:
242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;
график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
Выходные дни: суббота, воскресенье;
телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-26-58;
телефон – факс: 8 (48352) 2-27-00;
адрес электронной почты: admin@yandex.ru;
адрес сайта: www.trubech.ru;

1.4. Администрация Трубчевского муниципального района в лице отдела образования (далее по тексту – отдел образования):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Урицкого, дом 42;
график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
Выходные дни: суббота, воскресенье;
телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-22-98;
телефон – факс: 8 (48352) 2-64-80;
адрес электронной почты: roo-tru@mail.ru;
адрес сайта: <http://tru-roo.edusite.ru/>;

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее по тексту – МДОО), предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования и приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

*Информация о месте нахождения, графике работы,
справочные телефоны, адреса официальных сайтов организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги и организаций,
обращение, в которые необходимо для получения муниципальной услуги*

1.6. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская ЦРБ» в лице педиатрического поликлинического отделения (далее по тексту – педиатрическое отделение ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ»)

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Генерала Петрова, дом 15;
график работы:

Ежедневно с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;
Суббота с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;
Выходной день: воскресенье;
телефон регистратуры: 8 (48352) 2-40-66;
телефон – факс: 8 (48352) 2-28-23;
адрес электронной почты: tr-crb@online.debryansk.ru;
адрес официального сайта: <http://www.trub-crb.ru/>.

1.7. Межрайонный отдел федеральной миграционной службы России по Брянской области в городе Трубчевск (далее по тексту – МО УФМС России в г. Трубчевск)

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Ленина, дом 66
график работы:

Ежедневно с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
Выходные дни: суббота, воскресенье;
телефон для справок: 8 (48352) 2-45-59
адрес электронной почты: ufms-bryansk.@yandex.ru;
адрес официального сайта: <http://ufms-bryansk.ru/>.

1.8. Государственное автономное учреждение образования для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Брянский областной центр психолого-социального сопровождения и профориентации, психолого-педагогической реабилитации и коррекции несовершеннолетних, злоупотребляющих наркотиками» (далее по тексту – ГАУО «БОЦ ПССиП ППР и КНЗН»)

241007, г. Брянск, улица Дуки, дом 48;

график приема Брянской областной психолого-медико-педагогической комиссии (далее по тексту – БО ПМПК):

понедельник с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

вторник с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

среда с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

телефон для записи на прием: 8 (4832) 64-88-09;

адрес электронной почты: psychologist-center@yandex.ru;

адрес официального сайта: <http://brn-bocpss.sch.b-edu.ru/>.

1.9. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района;
- на официальном сайте отдела образования;
- на официальном сайте МДОО;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

*Порядок получения информации заявителя по вопросам
предоставления муниципальной услуги*

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами отдела образования или МДОО, предоставляющими муниципальную услугу:

- при личном обращении,
- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальных сайтах, информационных стендах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.11. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.12. Руководители отдела образования, МДОО определяют должностных лиц для проведения консультаций.

Консультации и приём сотрудниками отдела образования, МДОО заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы.

1.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела образования, МДОО подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.15. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя руководителя отдела образования или МДОО, представленного лично, посредством почтовой связи либо электронной почты.

По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.16. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.17. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за

убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

*Порядок, форма и место размещения информации,
в том числе на информационных стендах
в местах предоставления муниципальной услуги*

1.18. На официальных сайтах администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования и МДОО размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- условия и порядок получения информации;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в МДОО.

1.19. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды, которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.20. В помещениях, занимаемых отделом образования, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении муниципальной услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- условия и порядок получения информации в отделе образования;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения.

1.21. На информационных стендах в МДОО, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, размещается информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты конкретного МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- устав МДОО;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия) МДОО;
- настоящий Административный регламент с приложениями;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в МДОО;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при зачислении в МДОО;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- администрация Трубчевского муниципального района в лице отдела образования;
- муниципальные дошкольные образовательные организации, осуществляющие в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская центральная районная больница» в лице педиатрического поликлинического отделения;
- Межрайонный отдел федеральной миграционной службы России по Брянской области в г. Трубчевск;
- Государственное автономное учреждение образования для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Брянский областной центр психолого-социального сопровождения и профориентации, психолого-педагогической реабилитации и коррекции несовершеннолетних, злоупотребляющих наркотиками».

2.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг. Заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законом муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- прием и регистрация заявлений о постановке на учет в МДОО;
- зачисление детей в МДОО;
- выдача мотивированного уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Прием заявлений о постановке на учет в МДОО осуществляется в течение всего календарного года.

2.5.2. Датой регистрации заявления считается дата обращения и представления документов.

2.5.3. Постановка на учет либо отказ в постановке на учет в МДОО осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя, в том числе в форме электронного документа.

2.5.4. Прием детей в МДОО осуществляется в основном в период комплектования, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МДОО.

2.5.5. Комплектование МДОО осуществляется на учебный год не позднее 15 мая текущего года.

2.5.6. Комплектование групп МДОО детьми осуществляется по возрастному принципу. В малокомплектных МДОО допускается наличие в группе двух, трех возрастов.

2.5.7. Предварительное комплектование МДОО детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) <*>

<*> Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; 1996, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1; 2007, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445; 2014, № 6, ст.548; 2014, № 15, ст.1691; 2014, № 31, ст. 4398;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) <*>

<*> "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; 2013, N 27, ст. 3462; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4036; 2013, N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562; 2014, N 6, ст. 566; 2014, N 19, ст. 2289; 2014, N 22, ст. 2769; 2014, N 23, ст. 2933; 2014, N 26 (часть I), ст. 3388; 2014, N 23, ст. 2930; "Российская газета", N 303, 31.12.2012; N 100, 14.05.2013; N 124, 11.06.2013; N 148, 10.07.2013; N 148, 10.07.2013; N 267, 27.11.2013; N 24, 05.02.2014; N 101, 07.05.2014; N 121, 30.05.2014; N 127, 06.06.2014; N 146, 03.07.2014;

- Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» <*>

<*> "Российская газета", N 25, 08.02.2011; N 28, 10.02.2011; "Парламентская газета", N 7, 11.02.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 7, ст. 900;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <*>

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, 2010, № 15, ст. 2038, 2010, № 27, ст. 3873, 3880; 2010, № 29, ст. 4291; 2010, № 30 (ч.1), ст. 4587; 2010, № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477, 3480; 2013, № 30 (ч.1), ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679, 6952; 2013. № 52 (ч.1), ст.6961, 7009; «Российская газета», № 139, 25.06.2014г.;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <*>

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3882; 2004, № 25, ст.2484; № 33, ст.3368; 2005, № 1 (ч.1), ст.9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст.1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч.1), ст.3104, 3108; № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.9, 10, 17; № 6, ст.636; № 8, ст. 852, № 23, ст.2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч.1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч.1), ст.5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч.1), ст.21; № 10, ст.1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч.2), ст. 3616; № 48, ст.5517; № 49, ст.5744; № 52 (ч.1), ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст.2280; № 48, ст.5711, 5733; № 52 (ч.1), ст.6441; 2010, № 15, ст.1736; № 19, ст.2291; № 31, ст.4160, 4206; № 40, ст.4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст.6409, 6411; 2011, № 1, ст.54; № 13, ст.1685; № 15, ст.2190; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст.4283, 4557; № 30 (ч.1), ст.4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст.4703, № 48, ст.6730; № 49 (ч.1), ст.7015, 7039; № 49 (ч.5), ст.7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст.3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст.5786; № 50 (ч.5), ст.6967; № 53 (ч.1), ст.7596, 7614; 2013, № 14, ст.1663; № 19, ст.2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3468, 3477; № 43, ст.5454; № 44, ст. 5633, 5642; № 48, ст. 6765; № 51, ст.6690; № 52 (ч.1), ст.6961, 6981, 7008; 2014, № 14, ст.1562; № 22, ст.2770; «Российская газета», № 139, 25.06.2014г.

- Федеральный закон от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 30, ст. 3032; 2006, N 30, ст. 3286; 2007, N 1, ст. 21; N 2, ст. 361; 2008, N 19, ст. 2094; 2008, N 30, ст. 3616; 2010, N 21, ст. 2524; 2010, N 31, ст. 4196; 2010, N 52, ст. 7000; 2011, N 1, ст. 50; 2011, N 27, ст. 3880; 2011, N 49, ст. 7061; 2012, 2011, N 31, ст. 4322; 2011, N 47, ст. 6396; 2011, N 53, ст. 7645; 2013, N 19, ст. 2309; 2013. N 27, ст. 3477; 2013, N 30, ст. 4036, 4037, 4040, 4057; 2013, N 52, ст. 6951; 2014, N 16, ст. 1831; "Российская газета", N 140, 31.07.2002;

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; 2004, N 52 (часть 1), ст. 5274; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 27, ст. 3215; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2151; 2009, N 23, ст. 2773; 2009, N 51, ст. 6163; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4600; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7055; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7056; 2013, N 14, ст. 1666; 2013, N 26, ст. 3208; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 48, ст. 6165; 2013, N 49 (часть I), ст. 6329; Российская газета", N 147, 05.08.1998; N 142, 25.07.2000; N 188, 31.08.2004; N 288, 28.12.2004; N 141, 04.07.2007; N 158, 25.07.2008; N 76, 30.04.2009; N 103, 09.06.2009; N 246, 22.12.2009; N 161, 26.07.2011; N 275, 07.12.2011; N 77, 10.04.2013; N 141, 02.07.2013; N 148, 10.07.2013; N 267, 27.11.2013; N 273, 04.12.2013;

- Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» <*>

<*> «Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, N 22, ст. 2331; 2000, N 1, ст. 12; N 33, ст. 3348; 2001, N 31, ст. 3173; 2002, N 19, ст. 1794; N 21, ст. 1919; N 26, ст. 2521; 2003, N 46, ст. 4437; 2004, N 18, ст. 1687; N 30, ст. 3089; N 35, ст. 3607; 2005, N 17, ст. 1483; 2006, N 1, ст. 2; N 6, ст. 637; N 19, ст. 2062, 2067; N 29, ст. 3122; N 31, ст. 3452; N 50, ст. 5281; 2007, N 2, ст. 360; N 10, ст. 1151; N 13, ст. 1463; N 26, ст. 3087; N 49, ст. 6072; N 50, ст. 6237; 2008, N 30, ст. 3616; N 44, ст. 4983; N 45, ст. 5149; N 49, ст. 5723; 2009, N 7, ст. 769; N 11, ст. 1263; N 30, ст. 3739; 2010, N 30, ст. 3990; N 50, ст. 6600; 2011, N 1, ст. 30; N 46, ст. 6407; N 47, ст. 6608; N 51, ст. 7448; 2012, N 26, ст. 3443; N 31, ст. 4326; N 53, ст. 7613; 2013, N 27, ст. 3462, 3477; N 43, ст. 5447; N 44, ст. 5636, 5637; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6970; 2014, N 6, ст. 558; «Российская газета», № 104, 02.06.1998;

- Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» <*>

<*> «Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2011, N 47, ст. 6608; 2012, N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; «Российская газета», № 234, 1995;

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-I « Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» <*>

<*> «Ведомость Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1993, № 19, ст. 685; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года N 3061-I) <*>

<*> «Ведомость Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 1991, N 21, ст. 699; «Ведомость Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, N 32, ст. 1861; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, N 48, ст. 4561; 1999, N 16, ст. 1937; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 7, ст. 610; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2008, N 52, ст. 6236; 2009, N 30, ст. 3739; 2011, N 23, ст. 3270; 2011, N 29, ст. 4297; 2011, N 47, ст. 6608; 2013, N 19, ст. 2331; 2013, N 27, ст. 3477;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде» <*>

<*> «Российская газета», 23.12.2009, N 247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, N 52 (часть II), ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777; 2012, N 2, ст. 375;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №

293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» <*>

<*> « Российская газета», № 109, 16.05.2014;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам <*>

<*> « Российская газета», № 238, 23.10.2013;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" <*>

<*> «Российская газета», № 157, 19.07.2013;

- Закон Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 08.08.2013 года № 62-3 <*>

<*> Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 22, 14.08.2013; № 35, 11.12.2013; № 9, 04.04.2014;

- Постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» <*>

<*> Информационный - аналитический бюллетень Администрации Брянской области "Официальная Брянщина", N 9, 10.09.2010; № 9, 15.08.2011; № 35, 11.12.2013;

- Уставы муниципальных дошкольных образовательных организаций;
- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Брянской области и органов местного самоуправления муниципального образования Трубчевский район, регулирующие деятельность системы образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

*Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем*

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Комплектование групп общеразвивающей направленности, в которых осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, осуществляется на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей) (приложение № 2 к Административному регламенту);

- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий наличие льготы на право внеочередного или первоочередного приема ребенка в МДОУ.

2.7.2. Комплектование групп компенсирующей направленности, групп комбинированной направленности, групп оздоровительной направленности МДОУ, присмотр и уход за детьми осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение № 2 к Административному регламенту);
- копии свидетельства о рождении;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- выписки из протокола заседания областной психолого-медико-педагогической комиссии;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий наличие льготы на право внеочередного или первоочередного приема ребенка в МДОУ.

2.7.3. Иностранцы пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами РФ в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Во внеочередном порядке в МДОУ принимаются:

- 1) Дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- 2) Дети судей (Федеральный закон от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- 3) Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
 - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
 - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
 - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
 - граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- 4) Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности

террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также следующих сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы; государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания;

е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

5) Дети сотрудников МДОО;

6) Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей.

2.8.2. Для подтверждения внеочередного права на зачисление ребенка в МДОО представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления детей:

- справка с места работы родителей (законных представителей) сотрудников прокуратуры;

- справка с места работы родителей (законных представителей) судей;

- копия постановления муниципального образования о назначении опекуна;

- удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и

общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы сотрудника муниципальной дошкольной образовательной организации.

2.8.3. В первоочередном порядке в МДОО принимаются:

1) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

2) дети сотрудника полиции;

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

4) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

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

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

7) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 2.2 – 2.6 настоящего пункта (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

8) дети военнослужащих, дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный Закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

9) дети из многодетных семей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных детей» от 05.05.1992 №431);

10) детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в МДОО предоставляются в течение 3-х месяцев со дня обращения сотрудников (Указ Президента РФ от 05.06.2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»).

2.8.4. Для подтверждения первоочередного права на зачисление ребенка в МДОО, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления ребенка в МДОО:

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- удостоверение о льготе многодетной матери (отца) установленного образца, выданное органом социальной защиты;

- справка с места работы сотрудника УФСИН;

- справка с места работы сотрудника МЧС;

- справка с места работы сотрудника таможенных органов;

- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места службы военнослужащих.

2.8.5. Льготы по зачислению ребенка в дошкольную организацию могут быть предоставлены в иных случаях, предусмотренных уставом МДОО.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МДОО для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МДОО для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

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

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

2.9.1. Для подтверждения регистрации либо проживания на закрепленной территории, заявители предоставляют:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма №3).

2.9.2. Прием детей в группы общеразвивающей направленности осуществляется на основании медицинского заключения учреждения здравоохранения, которое оформляется в форме «Медицинской карты ребенка для образовательного учреждения», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 года № 241.

2.9.3. Для приема детей в группы компенсирующей направленности, группы комбинированной направленности, группы оздоровительной направленности наряду с медицинским заключением необходимо предоставление выписки из протокола областной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. В соответствии с требованиями ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

- представлен неполный перечень документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;
- представлены заведомо подложные документы, необходимые для зачисления в МДОО.

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

2.12. Основания для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в МДОО;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОО.

2.12.2. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии у ребенка медицинских противопоказаний к посещению МДОО.

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

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- выдача свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания;
- выдача выписки из протокола заседания областной психолого-медико-педагогической комиссии.

*Порядок, размер и основание взимания платы
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги*

2.14. Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

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

2.15.. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.16. Продолжительность приема гражданина у сотрудника МДОО, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении муниципальной услуги
и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронном виде*

2.17. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МДОО и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (форма представлена в приложение № 3 к Административному регламенту).

*Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальных услуг*

2.18. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

2.20. Помещения МДОО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать:

- комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием детей;
- возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

*Показатели доступности и качества
муниципальной услуги*

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах МДОО, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления

муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

*Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме*

2.23. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов при личном обращении;
- подача заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги заявителем в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;
- постановка на учет для зачисления ребенка в МДОО;
- комплектование МДОО;
- зачисление ребенка в МДОО или отказ в зачислении ребенка в МДОО.

*Блок-схема
предоставления муниципальной услуги*

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для получения

муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов при личном обращении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов для получения муниципальной услуги является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в МДОО с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

3.3.2. Подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется заявителем непосредственно в МДОО, предоставляющую муниципальную услугу.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является сотрудник МДОО, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МДОО, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- оформление заявления в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
- полноту комплекта предоставляемых документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;
- актуальность предоставляемых документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При наличии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документах установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшей постановки на учет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Продолжительность приема заявителя сотрудником МДОО, ответственным за прием и регистрацию документов, не должна превышать 15 минут.

3.3.4. Критерием принятия решения приема и регистрации заявления является соответствие документов требованиям пунктов 3.3.2. и 2.7 Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.3.6. Результат административной процедуры в виде приема документов фиксируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (приложение № 3 к Административному регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.4. Подача заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги заявителем в электронной почте с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в электронной форме на Портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Лицом, ответственным за отслеживание поступления заявлений в электронной форме на Портал государственных и муниципальных услуг, является сотрудник отдела образования, ответственный за ведение электронной очереди.

3.4.3. Для подачи заявления в электронной форме заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных услуг;

- после регистрации зарегистрированный пользователь авторизуется на Портале государственных и муниципальных услуг – заходит в личный кабинет;
- в личном кабинете заявителем заполняет вкладку «Дети» с указанием всей необходимой информации о ребенке и его родителях (законных представителях);
- во вкладке «Документы» заявитель указывает данные обо всех документах, необходимых для подачи заявления;
- во вкладке «Заявление» заявитель может посмотреть заявление, сформированное в электронной форме на основании данных, введенных ранее во вкладки «Дети» и «Документы», а также может его отредактировать и указать МДОО, предпочтительные для зачисления ребенка, и желательный год зачисления.

После выполнения всех вышеуказанных действий заявлению заявителя присваивается статус «Ожидает рассмотрения».

3.4.4. Сотрудник отдела образования, ответственный за ведение электронной очереди, ежедневно отслеживает поступившие заявления в электронной форме. В случае поступления заявления в электронной почте на Портал государственных и муниципальных услуг данные заявления принимаются на рассмотрение.

3.4.5. Критерием принятия решения является поступление заявления в электронной форме на Портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.6. Результат подачи заявления в электронной почте фиксируется сотрудником отдела образования, ответственным за ведение электронной очереди, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), поданных в электронной форме (приложение № 6 к Административному регламенту)

3.5. Постановка на учет для зачисления ребенка в МДОО.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по постановке на учет для зачисления ребенка в МДОО является установление сотрудником, осуществляющим прием и регистрацию документов, соответствия всех документов предъявленным требованиям (том числе в электронной форме).

3.5.2. Лицом, ответственным за постановку на учет ребенка для зачисления в МДОО, является сотрудник отдела образования, ответственный за ведение электронной очереди.

3.5.3. В случае личного приема.

Сотрудник МДОО, ответственный за прием и регистрацию документов в форме электронного документа предоставляет данные о ребенке сотруднику отдела образования, ответственному за ведение электронной очереди.

Сотрудник отдела образования, ответственный за ведение электронной очереди в отделе образования, импортирует на основании представленных ему сведений данные о ребенке на Портал государственных и муниципальных услуг с указанием:

- даты регистрации заявления;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- фамилии, имени, отчества заявителей;
- место проживания, регистрации;
- место работы заявителей;
- наличия или отсутствия льготы на зачислении ребенка в МДОО;
- наименование МДОО, в которые заявитель хотел бы получить путевку;
- желательный год поступления.

3.5.4. Срок выполнения действий составляет не более 3 рабочих дней.

3.5.5. Критерием принятия решения о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОО является соответствие заявления и прилагаемых документов всем требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг и присвоение статуса «Зачислена в очередь».

3.5.7. Результат зачисления на учет ребенка для зачисления в МДОО фиксируется в уведомлении о

регистрации ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг (приложение № 7 к Административному регламенту), которое направляется заявителю.

3.5.8. В случае подачи заявления в электронной форме.

Сотрудник отдела образования, ответственный за ведение электронной очереди, ежедневно рассматривает электронные заявления на Портале государственных и муниципальных услуг, изменяя статус учётной записи «Принято к рассмотрению», и информирует заявителей о сроках предоставления в отдел образования документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, для подтверждения данных о заявителе и оснований для внеочередного или первоочередного зачисления в МДОО, указанных в электронном заявлении.

3.5.9. При подтверждении документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, данных, указанных в заявлении заявителем, сотрудник отдела образования, ответственный за ведение электронной очереди, вносит изменения в статус заявления на «Зачислена в очередь»

3.5.10. При отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов, а также в случае отказа заявителя в предоставлении документов сотрудник отдела образования, ответственный за ведение электронной очереди, изменяет статус заявления на «Отклонена»

3.5.11. Максимальный срок рассмотрения заявлений поданных в электронной форме на Портал муниципальных услуг составляет не более 3 рабочих дней.

3.5.12. Критерием принятия решения о постановке на учет является подтверждение документами данных о заявителе.

3.5.13. Результатом административной процедуры является регистрация ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг и присвоение статуса «Зачислена в очередь».

3.5.14. Результат зачисления на учет ребенка для зачисления в МДОО фиксируется в уведомлении о регистрации ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг (приложение № 7 к Административному регламенту), которое направляется заявителю.

3.6. Комплектование МДОО.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по комплектованию МДОО является постановка на учет ребенка для зачисления в МДОО.

3.6.2. Комплектование МДОО осуществляет комиссия по распределению путевок в МДОО, создаваемая приказом начальника отдела образования.

3.6.3. Заведующий МДОО предоставляет в комиссию по распределению путевок в МДОО информацию о количестве групп и свободных мест в них на очередной учебный год.

Секретарь комиссии по распределению путевок в МДОО, на основании данных МДОО, составляет списки детей, состоящих на учете, нуждающихся в приеме в МДОО, согласно очередности поданных заявлений, с учетом льготного права на прием в МДОО, и предоставляет указанные списки на рассмотрение и утверждение в комиссию по распределению путевок в МДОО.

3.6.4. Формирование списков и представление их на рассмотрение и утверждение в комиссию по распределению путевок в МДОО осуществляется ежегодно не позднее 15 мая на новый учебный год.

МДОО предоставляет информацию о количестве групп и свободных мест в них на очередной учебный год предоставляется в комиссию по распределению путевок в МДОО не позднее 1 мая текущего года.

Дальнейшее комплектование МДОО осуществляется в течение года в случае освобождения мест в МДОО.

3.6.5. Критерием принятия решения о комплектовании МДОО является предоставление информации МДОО о наличие свободных мест.

3.6.6. Результат работы комиссии по распределению путевок в МДОО оформляется протоколом заседаний с фиксацией принятого решения о зачислении в МДОО или отказе в зачислении по каждому ребенку.

3.7. Зачисление ребенка в МДОО или отказ в зачислении ребенка в МДОО.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в МДОО

протокола заседания комиссии по распределению путевок в МДОО.

3.7.2. Лицом, ответственным за зачисление либо отказ в зачислении ребенка в МДОО, является заведующий МДОО.

3.7.3. Зачисление ребенка в МДОО или отказа в зачислении в МДОО осуществляется на основании путевки (приложение № 8 к Административному регламенту), выдаваемой секретарем комиссии по распределению путевок в МДОО по результатам заседания комиссии.

Зачисление ребенка в МДОО оформляется приказом заведующего МДОО. На основании приказа заведующего МДОО между заявителем и МДОО заключается договор. Договор оформляется в 2 экземплярах, один экземпляр отдается заявителю, второй экземпляр остается в МДОО.

Отказ в зачислении ребенка в МДОО осуществляется при наличии оснований пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

На основании приказа заведующего МДОО о зачислении ребенка в МДОО сотрудник отдела образования, ответственный за ведение электронной очереди, вносит изменения в статус заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг на «Зачислен».

3.7.4. Выдача путевок заявителям на зачисление детей в МДОО или отказ в зачислении в МДОО на новый учебный год осуществляется с 25 мая по 31 августа.

Зачисление ребенка в МДОО производится в течение 7 дней с момента предъявления путевки заявителем в МДОО. В дальнейшем зачисление и выдача путевок – по мере необходимости, в случае освобождения мест в МДОО.

Общий срок административной процедуры составляет 3 месяца.

3.7.5. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка МДОО и заключение договора между заявителем и МДОО, либо мотивированный отказ.

3.7.6. Результат зачисления ребенка в МДОО фиксируется в Книге движения детей (приложение № 9 к Административному регламенту).

Результат отказа в зачислении ребенка в МДОО фиксируется в уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО (приложение № 10 к Административному регламенту).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отделом образования, МДОО, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отделом образования осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, МДОО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

*Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления муниципальной услуги*

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, МДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом основных мероприятий отдела образования на текущий год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб от физических или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела образования. Проверка осуществляется на основании приказа отдела образования.

4.8. По результатам проверки отдел образования:

- готовит справку по проверке МДОО, допустившей нарушение настоящего Административного регламента;
- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, допустившему нарушение требований настоящего Административного регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения руководителя МДОО в письменном виде.

*Ответственность должностных лиц
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.10. По результатам проводимых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица отдела образования, МДОО несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования и МДОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.14. Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.15. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.16. Для осуществления со всей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

*Информация для заявителей о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего*

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) отдела образования, МДОО, должностного лица отдела образования, должностного лица МДОО.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее по тексту – жалоба) являются действия (бездействия) отдела образования, МДОО либо должностного лица отдела образования, должностного лица МДОО и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

*Структурные подразделения или отраслевые органы администрации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба*

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

- сотрудника МДОО – заведующему МДОО;
- заведующего МДОО либо сотрудника отдела образования – начальнику отдела образования;
- начальника отдела образования – главе администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая по подведомственности жалоба на действия (бездействия) отдела образования, МДОО либо должностного лица отдела образования, должностного лица МДОО и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в отдел образования или МДОО, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления

5.11. Жалоба подлежит передаче в течение одного рабочего дня уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования или МДОО.

5.12. Жалоба, поступившая в отдел образования или МДОО, предоставляющую муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу и уполномоченным на ее рассмотрение.

5.13. В случае обжалования отказа МДОО, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень основания для приостановления рассмотрения жалобы

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования или МДОО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

*Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы*

5.16. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15. Административного регламента.

5.17. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.18. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

*Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы*

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные
дошкольные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Информация об организациях, предоставляющих муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	Номер телефона	e-mail	Сайт	График приема
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Трубчевский детский сад комбинированного вида «Белочка»	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Володарского, д.2-В	8(48352) 2-23-81	tihimina@mail.ru	http://detskij-sad-belochka.webnode.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Трубчевский детский сад комбинированного вида «Дельфин»	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Брянская, д. 57	8(48352) 2-40-72	elena.birdina@yandex.ru	http://delfinctik.ucoz.ru	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Трубчевский детский сад комбинированного вида «Журавлик»	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Свердлова, д. 65	8(48352) 2-75-01	ds.Zhuravlik@mail.ru	http://4976.maaam.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Трубчевский детский сад комбинированного вида «Геремок»	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Брянская, д. 100	8(48352) 2-28-63	vera.divackova@yandex.ru	http://2998.maaam.ru	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Белоберезковский детский	242250, Брянская область, Трубчевский район,	8(48352) 9-61-74	rodnichok.r@yandex.ru	http://3087.maaam.ru	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни:

	сад комбинированного вида «Родничок»	пгт. Белая Березка, ул. Калинина, д. 9				суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Солнышко»	242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул. Дзержинского, д. 16	8(48352) 9-63-74	konavets37@mail.ru	http://4919.maaam.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сагутьевская средняя общеобразовательная школа	242244, Брянская область, Трубчевский район, д. Сагутьево, ул. Школьная, д. 48	8(48352) 9-28-25	sagutevo_32@mail.ru	http://sagutevo32.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селецкая средняя общеобразовательная школа	242241, Брянская область, Трубчевский район, с.Селец, ул.Трубчевская, 49	8(48352) 9-48-39	desna6@yandex.ru	http://selezshkola.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семячковская средняя общеобразовательная школа	242225, Брянская область, Трубчевский район, с.Семячки, ул. Садовая, д. 9	8(48352) 9-33-38	semichki—chkola@mail.ru	http://saiteshkoly.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
10	Алешенский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Селецкая средняя общеобразовательная школа	242246, Брянская область, Трубчевский район, с.Алешенка, ул. Молодежная, д. 14	8(48352) 9-28-28	aleshenka_57@mail.ru	http://alechenka.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные
дошкольные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Образец
заявления родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги**

Руководителю МБДОУ

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Степень родства заявителя _____

(мать, отец, опекун и пр.)

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу внести в базу данных по предоставлению места в дошкольную образовательную организацию информацию о:

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Сведения о родителях:	
Мать: Ф.И.О.	
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
Место работы	
Контактный номер телефона	
Фактический адрес проживания	
Отец: Ф.И.О.	
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
Место работы	

Контактный номер телефона	
Фактический адрес проживания	

и выдать направление в 20 _____ году.
(год)

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

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

_____.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в 10-дневный срок после наступления данных обстоятельств.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона

_____)

Электронная почта (Электронный адрес

_____)

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(Подпись, ФИО заявителя)

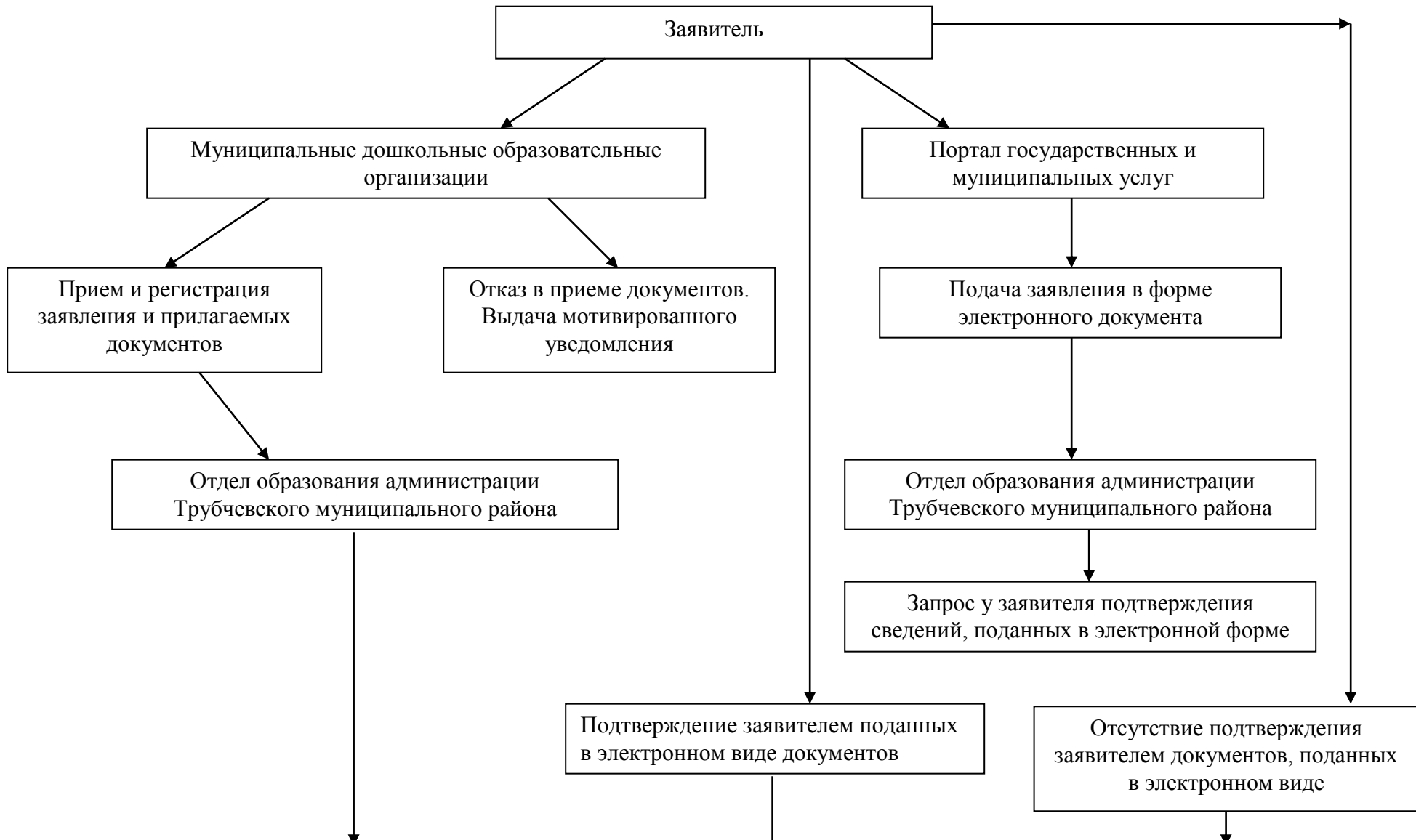
Приложение № 3
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные
дошкольные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)

№ п\п	Дата постановки на учет	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях	Адрес проживания	Льготы (при наличии)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**





Приложение № 5
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные
дошкольные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

форма

Уведомление об отказе в приеме документов

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес направления уведомления)

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(наименование образовательной организации)
не может принять Ваше заявление и прилагаемые документы в связи _____
_____ (указать причину отказа)

Заведующий _____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ года

Приложение № 6
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные
дошкольные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

форма

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей),
поданных в электронной форме

№ п\п	Дата постановки на учет	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях	Адрес проживания	Льготы (при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные
дошкольные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма

**Уведомление
о регистрации ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг**

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес направления уведомления)

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)
зарегистрирован в очереди на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную
услугу на Портале государственных и муниципальных услуг.
Регистрационный номер _____.

Начальник отдела образования _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ года

Приложение № 8
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные
дошкольные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма

ПУТЕВКА № _____

Направляется в МДОУ _____

Ребенок _____

Дата рождения _____

К путевке прилагаются следующие документы: справка об отсутствии инфекционных заболеваний в семье, справка о состоянии здоровья ребенка.

Путевка действительна по _____

Руководитель отдела образования _____

м.п.

КОРЕШОК ПУТЕВКИ

Принят в МДОУ _____

Ребенок _____

Заведующий МДОУ _____

м.п.

Приложение № 9

к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные
дошкольные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма

**Книга
движения детей**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях	Адрес проживания	Льготы (при наличии)	№ договора	№ Приказа о зачислени и	№ Приказа об отчислении	Подписи родителей

Приложение № 10
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные
дошкольные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

форма

Уведомление об отказе в зачислении ребенка

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес направления уведомления)

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(наименование образовательной организации)
не может зачислить Вашего ребенка _____ В
(Ф.И.О. ребенка)
связи _____

(указать причину отказа)

Заведующий _____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ года