

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Моршанск

№

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **администрация города постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Комитету по образованию администрации города (Комарова) обеспечить размещение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на официальном сайте администрации города в сети Интернет и на сайте информационно — новостного портала региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru.

3. В связи с принятием настоящего постановления, признать утратившим силу постановление администрации города от 09.04.2014 №531 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории города Моршанска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.М.Байгузову.

И.о. главы администрации города

В.А.Кочетков

О.А.Щербакова
ОЦ 5____.2015

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных
дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной
программы дошкольного образования» на территории городского
округа - город Моршанск**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования» на территории городского округа - город Моршанск (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, а так же их уполномоченные представители.

1.3. Применяемые термины и определения:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

уполномоченный орган - орган предоставления муниципальной услуги (администрация города Моршанска);

уполномоченное структурное подразделение – структурное подразделение администрации города Моршанска, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет по образованию администрации города);

специалист - работник уполномоченного органа или образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами

местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями;

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

Под образовательной организацией понимаются образовательные и общеобразовательные учреждения города Моршанска, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в:

- уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги по адресу: 393950, Тамбовская область, г.Моршанск, ул.Интернациональная; д.39 с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47533) 4-27-31; электронного информирования: адрес электронной почты: mkomitet@yandex.ru. График (режим) работы органа предоставления услуги: понедельник - пятница: 8.30 - 17.00; обеденный перерыв 12.30 - 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- образовательных организациях города Моршанска. Наименование, ФИО директора, местонахождение, контактные телефоны, режим работы, адрес сайта в сети Интернет, электронная почта указаны в **приложении №1** к настоящему административному регламенту. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- Моршанском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – ММКУ "МФЦ"), расположенного по адресу: ул.Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, 393950, телефон для справок: (47533) 42510, адрес электронной почты mfc@g33.tambov.gov.ru, официальный сайт МФЦ <http://mfc.tmbreg.ru/mfcportal/mfc/list/org/about.htm?id=142@mfcOrg>. График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 - 16.30, суббота с 8.30-13.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.4.2. Посредством электронного информирования:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»

на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал);

- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах;

- на официальном сайте уполномоченного органа <http://morshkomitet.68edu.ru>, на официальном сайте администрации города <http://www.promorshansk.ru>. Адрес электронной почты: [:mkomitet@yandex.ru](mailto:mkomitet@yandex.ru) (далее - электронная почта).

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны и адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении документов;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающая следующим требованиям к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.4.5. Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет.

На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается текст настоящего административного регламента с приложениями, справочные телефоны, адрес электронной почты и место нахождения уполномоченного органа.

1.4.6. В специальных изданиях и информационных системах размещается следующая информация: наименование, место нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты; график работы отдела (приём заявителей); порядок получения заявителями консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; перечни и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и требования, предъявляемые к этим документам; сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания) при подаче заявления на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. При устном консультировании граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем

1.4.8. Консультирование предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.4.10. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа или образовательной организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. На письменные запросы необходимо предоставить ответ в течение 7 календарных дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования» на территории городского округа - город Моршанск.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Моршанска, ее предоставление обеспечивается комитетом по образованию администрации города Моршанска и образовательными организациями города Моршанска, перечисленными в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации в письменной либо в устной форме о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Тамбовской области от 04.06.2007 № 205-З «О противодействии коррупции в Тамбовской области»;
- приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»
- Устав города Моршанска Тамбовской области;
- Постановление администрации города от 05.09.2012 № 1173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»;
- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- запрос, составленный по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, для сверки с данными, представленными в запросе.

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

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа, с соблюдением требований установленных в пункте 2.15. настоящего административного регламента.

2.7. При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными;

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. При обращении заявителя лично о предоставлении муниципальной услуги запрос регистрируется в течение 15 минут. Запросы, поступившие в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

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

2.13.1. Места ожидания оборудованы столами и стульями, стендами с необходимой информацией для получателей муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам приема заявлений муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа или образовательной организации, ММКУ "МФЦ", осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа или образовательной организации, ММКУ "МФЦ", осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде через Портал государственных услуг Тамбовской области (<http://pgu.tambov.gov.ru>) с использованием информационных технологий бланк заявления, перечень документов, порядок административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в **приложении №3** к настоящему Административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса в письменной форме от заявителя, необходимого для предоставления услуги;

- прием запроса в устной форме от заявителя;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура. «Прием запроса в письменной форме от заявителя, необходимого для предоставления услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является прием и регистрация специалистом уполномоченного структурного подразделения или образовательной организацией, запроса в письменной форме от заявителя, необходимого для предоставления услуги.

3.2.2. Лицом, осуществляющим выполнение административных действий, является должностное лицо уполномоченного структурного подразделения или образовательной организации, ответственное за выполнение административной процедуры.

3.2.3. Заявитель подает запрос в письменной форме, при личном обращении или через сеть Интернет.

При личном обращении в уполномоченное структурное подразделения или образовательную организацию заявитель пишет запрос в письменной форме. На устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При поступлении запроса заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок проведения данной процедуры 15 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является принятый и зарегистрированный уполномоченным структурным подразделением или образовательной организацией запрос в письменной форме от заявителя.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры «Прием запроса в письменной форме от заявителя, необходимого для предоставления услуги» является получение и регистрация запроса от заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных в журнал входящей корреспонденции.

3.3. Административная процедура "Прием запроса в устной форме от заявителя".

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

рассматривает содержание запроса в течение 3 минуты;

устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса, в течение 10 минут;

в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 15 минут;

в случае отсутствия информации по запросу предлагает заявителю оформить запрос в письменной форме (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги)».

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного структурного подразделения или образовательной организации проверяет пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям.

Наличие принятого и зарегистрированного уполномоченным органом или образовательной организацией запроса в письменной форме от заявителя.

Проверяет на отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п.2.9. данного административного регламента.

На основании рассмотренных документов специалист уполномоченного структурного подразделения или образовательной организации города Моршанска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении услуги.

Ответ заявителю подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения или образовательной организации и регистрируется, в порядке делопроизводства, в день подписания.

Срок рассмотрения запроса о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги) в течение 7 рабочих дней, с момента приема и регистрации уполномоченным структурным подразделением или образовательной организацией запроса в письменной форме от заявителя.

3.4.3. Критерием принятия решения является правильность оформленных и собранных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры является принятие решения и подготовка ответа заявителю.

3.5. Административная процедура. «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции подготовленного результата в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, занимающимся выдачей заявителю подготовленного ответа, является специалист уполномоченного структурного подразделения или образовательной организации города Моршанска ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Содержание административной процедуры. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги, способом, определенным заявителем лично в руки или по электронной почте.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляться в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении услуги.

3.5.4. Результатом административного действия и порядком передачи результата является передача заявителю подготовленного результата предоставления муниципальной услуги по интересующему его вопросу, лично в руки либо направленный на почтовый адрес заявителя (указанный в запросе).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия – 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктами 3.1.-3.5. настоящего Административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Перечень действий, осуществляемых в ММКУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ММКУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных в ММКУ «МФЦ» документов;
- передача представленных в ММКУ «МФЦ» документов в уполномоченное структурное подразделение;
- выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, заявителю.

3.7.1. Административная процедура «Прием и регистрация представленных в ММКУ «МФЦ» документов».

3.7.1.1. При предоставлении документов в ММКУ «МФЦ», работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, устанавливает личность лица, представившего документы.

3.7.1.2. В ходе приема документов от заявителя работник ММКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

- оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, города Моршанска, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3.7.1.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

При предоставлении документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности, проверяется наличие у указанного лица полномочий на представление документов, в частности: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, серия, номер документа, удостоверяющего его личность, сверяется со сведениями, указанными в доверенности, визуально определяет соответствие личности представителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность.

3.7.1.4. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос.

3.7.1.5. Работник, осуществляющий прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.7.1.6. После совершения действий, указанных в пунктах 3.7.1.1.-3.7.1.5. настоящего подраздела, работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет расписку в их получении.

Регистрация представленных в ММКУ «МФЦ» документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения ММКУ «МФЦ».

Расписка в получении ММКУ «МФЦ» документов оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй – остается в ММКУ «МФЦ», третий – вместе с комплектом документов передается в Уполномоченный орган.

Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом ММКУ «МФЦ», ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем, действующим на основании доверенности).

Срок приема и регистрации документов в ММКУ "МФЦ" - 15 минут.

3.7.2. *Административная процедура «Передача представленных в ММКУ «МФЦ» документов в уполномоченное структурное подразделение».*

После завершения действий, указанных в пункте 3.7.1.6., работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает представленные в ММКУ «МФЦ» документы работнику, ответственному за подготовку представленных в ММКУ «МФЦ» документов (далее – ответственный работник ММКУ «МФЦ») к передаче в уполномоченный орган.

В конце дня ответственный работник ММКУ «МФЦ» формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры передаваемых в уполномоченный орган комплектов документов.

Ответственный работник ММКУ «МФЦ» осуществляет передачу документов в орган предоставления муниципальной услуги с учетом Соглашения о взаимодействии между Моршанским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и администрацией города Моршанска.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у ММКУ «МФЦ» с отметкой органа предоставления муниципальной услуги о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Срок передачи представленных в ММКУ "МФЦ" документов в орган предоставления муниципальной услуги - 1 день.

3.7.3. Административная процедура «Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, заявителю».

3.7.3.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг при личном обращении заявителя в ММКУ «МФЦ» осуществляется работником ММКУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

В течение трех дней с момента получения документов от уполномоченного структурного подразделения работник, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя, представителя заявителя о том, что эти документы доступны для получения в ММКУ «МФЦ».

При обращении заявителя в ММКУ «МФЦ» за выдачей документов работник, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) при обращении за получением документов представителем заявителя, действующего на основании доверенности, проверяет его полномочия;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

4) выдает документы заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности;

5) в журнале приема и выдачи документов делает отметку о выдаваемых документах, проставляет дату и предлагает заявителю проставить подпись;

6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем либо уполномоченным им лицом, либо лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.7.3.2. ММКУ «МФЦ» обеспечивает хранение, полученных от уполномоченного органа (администрации города) документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от уполномоченного структурного подразделения. По истечении тридцатидневного срока направляет невостребованные документы в уполномоченное структурное подразделение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения

исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города по компетенции, главой администрации города.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательность выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке обратившись:

- в образовательную организацию по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в комитет по образованию администрации города Моршанска: г.Моршанск, ул. Интернациональная, д.39, телефон (4733) 4-37-81, 4-87-54. , адрес электронной почты: mkomitet@yandex.ru;

- в администрацию города Моршанска: г.Моршанск, ул. Октябрьская площадь, д37, телефон (47533) 2-15-09, адрес электронной почты:

post@g33.tambov.gov.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации города Моршанска по компетенции, у главы администрации города Тамбова;-

- на официальный сайт администрации города Моршанска, Интернет-приемная главы администрации города:

http://promorshansk.ru/index.php?option=com_chronocontact&chronofrmname=vopros_gladm.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, или 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, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в соответствии с пунктом 5.1. настоящего административного регламента. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление и получение документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
реализации в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях
общеобразовательной программы
дошкольного образования» на территории
городского округа - город Моршанск

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п.п.	Полное наименование организации	Адрес организации	Номер телефона	ФИО руководителя
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Березка»	393950, Тамбовская обл., г.Моршанск, Красная пл., д.16	8(47533)4-87-32	Добычина Галина Юрьевна
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №3 «Дюймовочка»	393956, Тамбовская обл., Г.Моршанск, ул. Локомотивная, д. 2; ул. Дзержинского, д 22	8 (47533) 2-37-81	Короткова Марина Анатольевна
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №4 «Солнышко»	393950, Тамбовская область, город Моршанск, улица Гражданская, д. 58	8(47533) 4-82-20	Сизова Елена Валерьевна
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №6 «Рябинка»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Карла Маркса, д. 23	8 (47533) 4-89-63	Козлова Татьяна Ивановна
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №10 «Золотая рыбка»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Ленина, д. 67	8 (47533) 4-34-01	Саратова Наталья Александровна
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №8 «Светофор»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Горького, д. 1	8(47533)4-97-52	Мозговая Лилия Александровна
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному развитию детей №9 «Золотой улей»	393950, Тамбовская область, г.Моршанск, ул.Красная, д.27	8 (47533)4-43-12	Алиева Ольга Николаевна
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по	393956 Тамбовская обл. г. Моршанск, ул.Зеленая д.55	8(47533) 4-72-34	Зоткина Елена Николаевна

№ п.п.	Полное наименование организации	Адрес организации	Номер телефона	ФИО руководителя
	художественно – эстетическому развитию детей №11 «Чебурашка»			
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей №14 «Белочка»	393950 Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Фрунзе, д. 35	8(47533)2-43-51	Корендясева Татьяна Александровна
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №19 «Золушка»	393950 Тамбовская обл., г.Моршанск, ул. Заводской презд. д. 18	8 (47533) 4 -84-16	Чернышова Татьяна Рафаэлевна
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному развитию детей №20 «Росинка»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, пос. Газопровод, 27-а	8(47533) 29-0-00	Старостина Елена Владимировна
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Центр развития ребенка - детский сад №16 «Родничок»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Воронежская, д. 30	8(47533) 4-89-95	Корнеева Татьяна Дмитриевна
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Начальная школа № 5 "	393950; Тамбовская обл., г.Моршанск, ул.Южная, д.55	8 (47533)4-33-19	Хрущевская Ольга Дмитриевна
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 (с углубленным изучением отдельных предметов)	393950 Тамбовская обл. г.Моршанск ул. Октябрьская пл., д.10	8(47533) 4-78-70	Губанова Светлана Владимировна
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 им. Героя Советского союза Н.И.Бореева	393950 Тамбовская обл. г.Моршанск ул.Гибнера д.13	8(47533) 4-45-82	Парамонова Евдокия Сергеевна
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей»	393950 Тамбовская обл. г.Моршанск ул. Октябрьская площадь д.11	8(47533) 2-15-85	Селифанова Ирина Владимировна

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
реализации в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях
общеобразовательной программы
дошкольного образования» на территории
городского округа – город Моршанск

(наименование организации, которой адресован
запрос)

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее

при наличии) для физических лиц,
наименование организации для юридических
лиц)

почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ (для запроса в форме почтового
отправления), адрес электронной почты (для
запроса в форме электронного обращения)

ЗАПРОС

(изложение существа запроса)

Форма получения ответа на запрос _____

(по электронной почте, почтовым отправлением, выдача на руки)

(дата)

(подпись заявителя (для запроса в форме
почтового отправления))

Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
реализации в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях
общеобразовательной программы
дошкольного образования» на территории
городского округа – город Моршанск

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях общеобразовательной программы
дошкольного образования» на территории городского округа –
город Моршанск

Прием запроса

Личное обращение

Письменное обращение

Рассмотрение запроса

Рассмотрение запроса специалистом,
подготовка ответа заявителю,

Установление наличия информации

Подписание руководителем проекта
ответа на запрос заявителя

При наличии
информации оказание
муниципальной
услуги

В случае отсутствия
информации
заявителю
предлагается
оформить
запрос в письменной
форме

Регистрация ответа заявителю в день
подписания руководителем

Выдача заявителю результата
предоставления
муниципальной услуги