



АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023

№ 232-ПС/23

г. Асино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации Асиновского района от 08.11.2010 № 2491 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Асиновский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-детские сады)», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить:

- постановление администрации Асиновского района от 07.11.2014 № 2493 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление администрации Асиновского района от 04.12.2015 № 1850 «О внесении изменений в постановление администрации Асиновского района от 07.11.2014 № 2493 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление администрации Асиновского района от 23.05.2016 № 653 «О внесении изменений в постановление администрации Асиновского района от 07.11.2014 № 2493 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление администрации Асиновского района от 19.06.2018 № 858 «О внесении изменений в постановление администрации Асиновского района от 07.11.2014 № 2493 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление администрации Асиновского района от 10.12.2018 № 1933 «О внесении изменений в постановление администрации Асиновского района от 07.11.2014 № 2493 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район» www.asino.ru и вступает в силу с даты его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Полный текст настоящего постановления опубликован на официальном сайте муниципального образования «Асиновского района» www.asino.ru в разделе муниципальные правовые акты.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Асиновского района по социальным вопросам.

Глава Асиновского района



Н.А.Данильчук

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам
дошкольного образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией Асиновского района, связанные с предоставлением администрацией Асиновского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга) на территории Асиновского района.

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Асиновского района, должностного лица администрации Асиновского района, либо муниципального служащего.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги.**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Управления образования администрации Асиновского района, специалистами областного государственного казённого учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождения администрации Асиновского района, Управления образования администрации Асиновского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы администрации Асиновского района, Управления образования администрации Асиновского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Асиновского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте администрации Асиновского района, в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса администрации Асиновского района, Управления образования администрации Асиновского района;
- 2) номера телефонов администрации Асиновского района и Управления образования администрации Асиновского района;
- 3) график работы администрации Асиновского района и Управления образования администрации Асиновского района;
- 4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Асиновского района и ответы на них.

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

- 1) лично при обращении к специалисту Управления образования администрации Асиновского района (Томская область, город Асино, улица Ленина, 40), ответственного за предоставление муниципальной услуги);
- 2) по контактному телефону в часы работы администрации Асиновского района, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- 3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
- 4) в сети Интернет на официальном сайте администрации Асиновского района - <http://www.asino.ru>.
- 5) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 6) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;
- 7) при обращении в МФЦ по адресу: Томская область, город Асино, улица Ленина, 70.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования администрации Асиновского района и специалистом Управления образования, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

11. При поступлении телефонного звонка специалист Управления образования администрации Асиновского района, обязан сообщить (при необходимости) график приема

заявителей, точный почтовый адрес администрации Асиновского района и Управления образования администрации Асиновского района, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования администрации Асиновского района, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления образования администрации Асиновского района поступившие документы.

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте администрации Асиновского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления образования администрации Асиновского района должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Управления образования администрации Асиновского района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Управления образования администрации Асиновского района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управлении образования администрации Асиновского района.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19 Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (детские сады).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией

Асиновского района.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления образования администрации Асиновского района (далее – Управление образования).

22. В предоставлении муниципальной услуги участвует областное государственное казённое учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

23. Администрация Асиновского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) регистрация данных о ребенке в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций Асиновского района», в Автоматизированной информационной системе «АИС-Комплектование», уведомление заявителя о постановке ребенка на учет в целях зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

26. Выдача (направление) уведомления осуществляется в день подачи заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О

дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет личное письменное заявление по адресу: Томская область г.Асино ул. Ленина, 40. К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копия документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством;
- 4) заключение городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии (при получении путевки-направления в дошкольное учреждение компенсирующего (комбинированного) вида);
- 5) копия выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна);
- 6) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо).

29. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту Управления образования, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 28 Административного регламента документов, для сверки.

30. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2.

31. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации Асиновского района - <http://www.asino.ru>.

32. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Управлении образования, указанному в Приложении 1.

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Управление образования с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

34. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

35. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и находящиеся в распоряжении органов и организаций, не требуются.

37. Управление образования не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

38. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);
- 2) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

указанных в пункте 28 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для отказа в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 28 административного регламента;
- 2) представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- 3) представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

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

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

42. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

43. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Управление образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Управление образования.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

45. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

46. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается:

- 1) оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);
- 2) создание условий для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых

(слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (здания, помещения), а также беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, а также входа и выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в которых представляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

47. Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами возможного оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками, а также увеличительными устройствами для слабовидящих инвалидов.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Оказание помощи в оформлении запроса о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии лица, сопровождающего инвалида.

50. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

51. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

52. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг)

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

58. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

60. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Асиновского района, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

61. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии и Управлении образования.

62. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

63. Прием заявителей работниками Управления образования в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

65. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

67. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

69. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

70. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Управление образования, расположенного по адресу: Томская область г. Асино ул. Ленина, 40

по телефону – (838241) 23687.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

73. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Асиновского района, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

75. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Асиновского района, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

76. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

77. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления образования в зависимости от интенсивности

обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 3 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не установлены.

Прием заявления и документов, необходимых предоставления
муниципальной услуги.

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

82. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления образования ответственным за прием заявления.

83. Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 39 административного регламента.

84. При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 38 административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

85. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 38 административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю Уведомление о регистрации ребенка в «книге учёта будущих воспитанников»;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

86. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются заместителю для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются в Управление образования.

87. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 39 административного регламента.

91. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

92. Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование и подписание заместителем Главы Асиновского района по социальным вопросам в установленном порядке.

93. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 39 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию ребенка в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций Асиновского района», в Автоматизированной информационной системе «АИС-Комплектование» и подготовку уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций Асиновского района», в Автоматизированной информационной системе «АИС-Комплектование»

94. Подписанное информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций Асиновского района», в Автоматизированной информационной системе «АИС-Комплектование» регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передается специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

95. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций Асиновского района», в Автоматизированной информационной системе «АИС-Комплектование», информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и представленных документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций Асиновского района», в

Автоматизированной информационной системе «АИС-Комплектование» информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней информирует заявителя о принятом решении.

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление образование;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

При личном обращении заявителя за получением конечного результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет конечный результат предоставления муниципальной услуги получателю почтовой связью с уведомлением о вручении.

100. Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

101. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Управления образования, положений 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

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

105. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрацией Асиновского

района. 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.

106. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Асиновского и специалистов Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

107. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

108. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

109. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

110. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Гомской области и Асиновского района.

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

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

112. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Асиновского района и Управления образования должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

113. Обжалование действий (бездействия) Управления образования Асиновского района, специалистов Управления образования Асиновского района, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов или информации, либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 3 пункта 38 настоящего регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

115. Жалоба на действия Управления образования, должностных лиц и специалистов Управления образования, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

начальнику Управления образования - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

главе Асиновского района;

заместителю Главы Асиновского района по социальным вопросам.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

116. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

117. 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);

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.

118. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

119. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

120. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, (<http://www.asino.ru>) в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

122. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 122 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

123. Жалоба рассматривается начальником Управления образования. В случае если обжалуются решения начальника Управления образования, жалоба подается на имя Главы Асиновского района.

124. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

126. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

127. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

128. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

129. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

130. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

131. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 128, 129 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

135. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц Управления образования, муниципальных служащих подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления образования в сети Интернет в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

137. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

138. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

139. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

140. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

место нахождения Управления образования;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

141. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

142. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, специалистов Управления образования, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Асиновского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Асиновского района.

Место нахождения администрации Асиновского района: 636840, Томская область, город Асино, улица Ленина, 40.

График работы администрации Асиновского района:

Понедельник 8:00 – 17:00

обед: 12:00 – 13:00

Вторник: 8:00 – 17:00

обед: 12:00 – 13:00

Среда 8:00 – 17:00

обед: 12:00 – 13:00

Четверг: 8:00 – 17:00

обед: 12:00 – 13:00

Пятница: 8:00 – 17:00

обед: 12:00 – 13:00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: (838241) 27006

Официальный сайт администрации Асиновского района в сети Интернет:
<http://www.asino.ru>.

Адрес электронной почты администрации Асиновского района в сети Интернет:
asino@asino.tomsknet.ru.

2. Управление образования

Место нахождения: Управление образования Асиновского района, 636840, Томская область, город Асино, улица Ленина, 40, кабинет 219.

График работы Управления образования:

Понедельник: 8:00 – 17:00

обед: 12:00 – 13:00

Вторник: 8:00 – 17:00

обед: 12:00 – 13:00

Среда 8:00 – 17:00

обед: 12:00 – 13:00

Четверг: 8:00 – 17:00

обед: 12:00 – 13:00

Пятница: 8:00 – 17:00

обед: 12:00 – 13:00

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Прием граждан по вопросам постановки детей на очередь – каждый понедельник с 14:00 до 17:00.

Контактный телефон: (838241) 23687.

Официальный сайт Управления образования в сети Интернет: <https://uoasino.profi.edu.ru>.

Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: uprobr@asino.gov70.ru.

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: 636840, Томская область, город Асино, улица Ленина, 70.

График работы МФЦ:

Понедельник: 9:00 - 18:00

Вторник: 9:00 - 18:00

Среда: 9:00 - 18:00

Четверг: 9:00 - 18:00

Пятница: 9:00 - 18:00

Суббота 9:00 – 13:00

Воскресенье: выходной день.

Телефон МФЦ: 8-800-350-08-50 | 8 (3822) 602-999

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <https://md.tomsk.ru/articles/o-deyatelnosti-centra>.

Приложение 2
к административному регламенту

В Управление образования администрации
Асиновского района

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию

1. _____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

_____, дата рождения - _____

проживающего по адресу _____

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

Согласен на комплектование в любой ДОО, если не будет возможности направить в выбранные

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

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

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

(подпись заявителя)

Дата

Блок схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

