

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 01.12.2016 № 2267

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«предоставление информации о реализации в муниципальных
дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы
дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск
Тамбовской области»

(с изменениями, утвержденными постановлением администрации города от
14.12.2017 №1898, от 17.09.2019 №1185, от 02.03.2020 №266, от 18.01.2021 №37, от
12.04.2021 №364)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее – МДОУ).

Информация о месте нахождения и графике работы МДОУ представлена в приложении №1.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном

обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области www.gosuslugi68.ru (далее – региональный портал);

на официальных сайтах администрации города, комитета образования, МДОУ;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах в МДОУ.

На официальных сайтах администрации города, комитета образования, МДОУ, на информационном стенде в МДОУ размещаются:

текст административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации города, комитета образования, МДОУ; извлечения из административного регламента - на информационном стенде в МДОУ);

блок-схема алгоритма прохождения административных действий при предоставлении муниципальной услуги «предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования», определенная в приложении №2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:
при обращении в форме личного посещения МДОУ либо телефонного обращения в течение 30 минут с момента обращения;
при письменном обращении в МДОУ в форме почтового отправления или по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Закона Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

Устава города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 №804;

постановления администрации города Котовска Тамбовской области от 16.05.2018 №617 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги в устной форме при личном посещении МДОУ заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель предоставляет в МДОУ запрос по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

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 представлены в том числе в форме электронного документа.

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.1. Запрещается 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210;

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 случаев, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 ФЗ №210.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица МДОУ, плата с заявителя не взимается.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 минут.

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

2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) с 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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) с 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.

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальных сайтах МДОУ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальных сайтах МДОУ, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.5. Вход и перемещение по помещению, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника МДОУ;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника МДОУ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.15.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2.15.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.15.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

2.16.1. Заявление и иные документы, указанные в настоящем административном регламенте, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в МДОУ путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте МДОУ в сети Интернет.

2.16.3. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.16.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса заявителя;
рассмотрение запроса заявителя;
направление ответа на запрос заявителя.

Прием и регистрация запроса заявителя

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МДОУ.

Запрос может поступить одним из следующих способов:

при обращении в форме личного посещения МДОУ или телефонного обращения;

при письменном запросе в форме почтового отправления или электронного обращения.

3.2.1. При личном посещении МДОУ или посредством телефонного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МДОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает содержание запроса в течение 5 минут;

предварительно 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;

3.2.2. При письменном запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.2.1. Прием и регистрация запроса, поданного посредством личного обращения заявителя в МДОУ.

Заявитель подает документы, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента, в МДОУ.

Должностное лицо МДОУ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует запрос путем внесения записи в журнал учета входящих документов и направляет на рассмотрение руководителю МДОУ (или лицу его замещающему).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.2.2. Прием и регистрация запроса, поданного по почте.

Должностное лицо МДОУ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует запрос путем внесения записи в журнал учета входящих документов и направляет на рассмотрение руководителю МДОУ (или лицу его замещающему).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.2.3. Прием и регистрация запроса, поданного в электронной форме на адрес электронной почты МДОУ.

Факт получения запроса заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Поступившие документы регистрируются и передаются руководителю МДОУ (или лицу его замещающему).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале учета входящих документов.

Рассмотрение запроса заявителя

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в журнале учета входящих документов.

Руководитель МДОУ (или лицо, его замещающее) назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в форме резолюции.

Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению по телефону или иным доступным способом по указанному заявителем адресу.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на запрос заявителя.

Проект ответа на запрос заявителя направляется на подпись руководителю МДОУ (или лицу, его замещающему).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 22 календарных дня.

Результатом административной процедуры является направление руководителю МДОУ (или лицу его заменяющему) на подпись проекта ответа на запрос заявителя.

Направление ответа на запрос заявителя

3.4. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем МДОУ (или лицом его заменяющим) проекта ответа на запрос заявителя.

После подписания руководителем МДОУ проекта ответа на запрос заявителя, исполнитель направляет заявителю информацию о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования по почте или иным способом по указанному заявителем адресу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры

составляет 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа на запрос.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя администрации, а также должностными лицами, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за: соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации; соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый

портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ №210.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5.1 административного регламента не применяются.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

обжалуются;

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

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.»

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «предоставление информации о реализации в
 муниципальных дошкольных
 образовательных учреждениях
 общеобразовательной программы
 дошкольного образования»

Сведения
 о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных
 дошкольных образовательных учреждений города

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес сайта	График работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Сказка» города Котовска Тамбовской области	Уточкина Елена Юрьевна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Котовского, д.33; ул. Кирова, д. 31	4-06-72 4-27-85	mdoy03@yandex.ru mdou5@yandex.ru	http://mdou5.68edu.ru/	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30-13.30
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №	Королёва Татьяна Александровна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск,	4-15-11, 4-83-27	mdou8_cad@mail.ru	http://mdou8.68edu.ru/	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30-

Продолжение приложения № 1

	8 «Рябинка» города Котовска Тамбовской области		ул.Колхозная, д.13а				13.30
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Белочка» г. Котовска Тамбовской области	Нечаева Светлана Вячеславовна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Набережная, д.27а	4-37-14	ss12belohka@yandex.ru	http://mdou12.68edu.ru/	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30-13.30
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Красная шапочка» г. Котовска Тамбовской области	Романова Любовь Викторовна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Кирова, д.4а; ул. Кирова, д.4	4-49-36 4-27-25	detskiisad14@yandex.ru ; kolokol4ik68@mail.ru	http://mdou14.68edu.ru/ ; http://mdou9.68edu.ru/	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30-13.30
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Теремок» г. Котовска Тамбовской области	Попова Марина Викторовна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Дружбы, д.7	4-25-21	mdouds15@yandex.ru	http://mdou15.68edu.ru/	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30-13.30

Продолжение приложения № 1

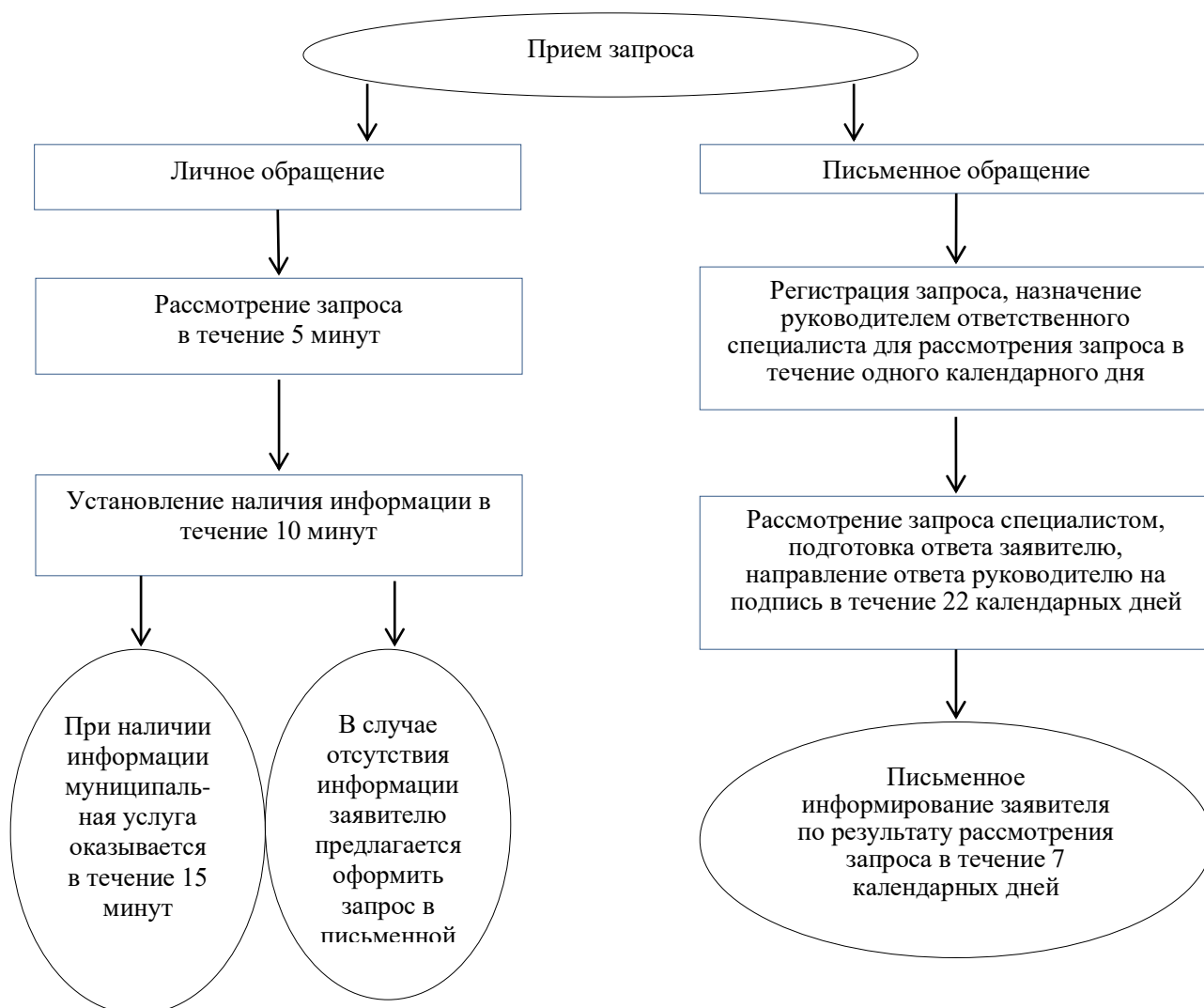
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Ласточка»	Расторгуева Алла Валентиновна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Пятилетки, д.3а	4-05-64	mdou.16@yandex.ru	http://mdou16.68edu.ru/	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30-13.30
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка-детский сад «Солнышко» города Котовска Тамбовской области	Попова Оксана Сергеевна	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Профсоюзная, д.9	4-37-08	Crr-solnyshko@yandex.ru	http://kotovskcrr.68edu.ru/	Понедельник-пятница 9.00-18.00 обед 12.30-13.30

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

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 Котовск Тамбовской
области» на территории городского округа – город
Котовск Тамбовской области»

Блок-схема
алгоритма прохождения административных действий при предоставлении
муниципальной услуги «предоставление информации о реализации в
муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
общеобразовательной программы дошкольного образования» на территории
городского округа – город Котовск Тамбовской области»



Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«предоставление информации о реализации в
муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях
общеобразовательной программы
дошкольного образования»

(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))

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина