

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Тамбов

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова от 18.04.2012 № 2944 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа - город Тамбов» (с изменениями, внесенными постановлениями от 21.12.2012 № 10250, от 18.10.2013 № 8717, от 30.12.2013 № 11317, от 07.04.2015 № 2764, от 01.07.2015 № 5054, от 04.12.2015 № 8896, от 15.06.2016 № 3616, от 27.06.2016 № 3926)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации города Тамбова от 18.04.2012 № 2944 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа - город Тамбов» (с изменениями, внесенными постановлениями от 21.12.2012 № 10250, от 18.10.2013 № 8717, от 30.12.2013 № 11317, от 07.04.2015 № 2764, от 01.07.2015 № 5054, от 04.12.2015 № 8896, от 15.06.2016 № 3616,

от 27.06.2016 № 3926)» и в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги (приложение к постановлению):

- в пункте 1.2.:

абзац пятый изложить в новой редакции:

«уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее - ТОГКУ «МФЦ»);»;

абзац одиннадцатый изложить в новой редакции:

«специалист - работник уполномоченной организации или уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном органе.»;

подпункт 1.4.2. изложить в новой редакции:

«1.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации или уполномоченном органе.

Режим работы ТОГКУ «МФЦ»: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6) в приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги.»;

подпункты 1.4.3., 1.4.4., 1.4.5. исключить;

подпункт 1.5.5. изложить в новой редакции:

«1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистом уполномоченной организации или уполномоченного органа, исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.»;

в позиции 2 табличной формы пункта 2.3 вместо слов «Документ, заверенный электронной подписью (далее - ЭП) руководителя уполномоченного органа» читать слова «Сканированный вариант документа, заверенный рукописной подписью специалиста»;

подпункт 2.6.2. изложить в новой редакции:

«2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в уполномоченную организацию или уполномоченный орган лично.»;

абзац второй пункта 2.8. изложить в новой редакции:

«Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ передается по просьбе заявителя при личном обращении либо направляется в электронном виде по адресу, указанному в заявлении.»;

пункты 2.10., 2.11. изложить в новой редакции:

«2.10. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации личного запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

2.11. Предварительная запись на прием.

Уполномоченная организация, обеспечивающая информирование и консультирование о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в уполномоченную организацию - через терминал электронной очереди;

без личной явки - по телефону 63-33-33.

Предварительная запись на прием в уполномоченном органе осуществляется по телефону 48-20-93, предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.»;

пункт 2.13. изложить в новой редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здание уполномоченной организации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещено с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). В уполномоченной организации также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.13.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченным органом. Здания органа предоставления и уполномоченного органа размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. 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 специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание и при выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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 услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.4. Уполномоченная организация обеспечивает по запросу заявителя выезд работника к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результата предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с Порядком, утвержденным правовым актом администрации Тамбовской области.

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа.»;

подпункт 2.14.2. изложить в новой редакции:

«2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации и уполномоченного органа;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, уполномоченного органа;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.»;

в подпункте 2.14.3. абзац третий изложить в новой редакции:

« - профессиональная подготовка специалистов и исполнителей;»;

в пункте 2.16. второй абзац изложить в новой редакции:

«Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов. К заявлению прикрепляются сканированные варианты документов, необходимых для предоставления услуги, которые признаются равнозначными заявлению и документам, предоставленным на бумажном носителе.»;

в первом абзаце пункта 3.2. после слов «ТОГКУ «МФЦ» дополнить словами «или уполномоченный орган»;

подпункт 3.2.6. изложить в новой редакции:

«3.2.6. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация	Специалист,	В день обращения с

	заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр или переводе из одного ДОУ в другое), отказ в приеме документов («заявление отклонено»), отказ в предоставлении муниципальной услуги	исполнитель	заявлением в уполномоченный орган, при обращении в уполномоченную организацию - 5 дней, при заочной форме - в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (Консультационный центр) или переводе из одного ДОУ в другое	Исполнитель	При очной форме - в день обращения с заявлением в уполномоченный орган, при обращении в уполномоченную организацию - 5 дней, при заочной форме - 5 дней
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Специалист, исполнитель	При очной форме - в день обращения в уполномоченный орган, при обращении в уполномоченную организацию - 5 дней, при заочной форме - 5 дней »;

в подпункте 3.2.7. после слов «в ТОГКУ «МФЦ» дополнить словами «или уполномоченный орган» в соответствующем падеже;

первый абзац подпункта 3.2.8. изложить в новой редакции:

«3.2.8. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ (перевод из одного ДОУ в другое) через Портал, заявителю необходимо прикрепить к заявлению сканированный вариант документов, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (графа «заочная форма (электронный вид)»), подтверждающих сведения, указанные в заявлении. В случае отсутствия соответствующих документов либо предоставления их в нечитаемом виде, сведения о ребенке переносятся в архивные записи, заявление приобретает статус «Заявление отклонено» и не рассматривается при комплектовании.»;

в подпункте 3.2.9.:

в третьем абзаце слова «заверенных ЭП,» исключить;

четвертый абзац дополнить словами «, уполномоченном органе»;
в подпункте 3.2.10 вместо слов «специалист уполномоченной организации» читать слово «специалист» в соответствующем падеже;

подпункт 3.2.13. дополнить абзацем следующего содержания:

«При подаче заявления в уполномоченной организации уведомление о постановке на учет ребенка в ДООУ выдается по просьбе заявителя через 5 дней со дня подачи заявления.»;

абзац второй подпункта 3.2.14. дополнить предложением следующего содержания:

«При подаче заявления в уполномоченной организации уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ выдается по просьбе заявителя через 5 дней со дня подачи заявления.»;

в табличной форме подпункта 3.2.15. в позиции 1 вместо слов «Документ с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, заверенный ЭП руководителя уполномоченного органа» читать слова «Сканированный вариант документа с регистрационным номером уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, заверенного подписью руководителя уполномоченного органа», в позиции 2 вместо слов «Документ с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, заверенный ЭП руководителя уполномоченного органа» читать слова «Сканированный вариант документа с регистрационным номером уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, заверенного подписью руководителя уполномоченного органа»;

пункты 3.7., 3.8. исключить;

сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта уполномоченных организаций (приложение № 1 к Административному регламенту) дополнить позицией 51 следующего содержания:

«51 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» (МБДОУ «Детский сад «Солнышко»)	Ул. Свободная, дом 8А, город Тамбов, 392027, Российская Федерация, solnce.ds@yandex.ru , http:// Solnze.68edu.ru	Тел. 8 (4752) 49-32-09, понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье - выходные дни »;
---	--	---

блок-схему алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

в форме подачи и перечне документов, предоставляемых заявителем при постановке на учёт для зачисления ребёнка в ДОУ (переводе из одного ДОУ в другое) (приложение № 3 к Административному регламенту) в позициях 1–4 вместо слов «Документ, заверенный ЭЦП заявителя» и «Успешное завершение процедур идентификации заявителя» читать слова «Сканированный вариант документа»;

уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 16 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Информационному управлению администрации города Тамбова (Белозеров) направить настоящее постановление для опубликования в газете «Наш город Тамбов».

Глава города Тамбова

С.А. Чеботарёв

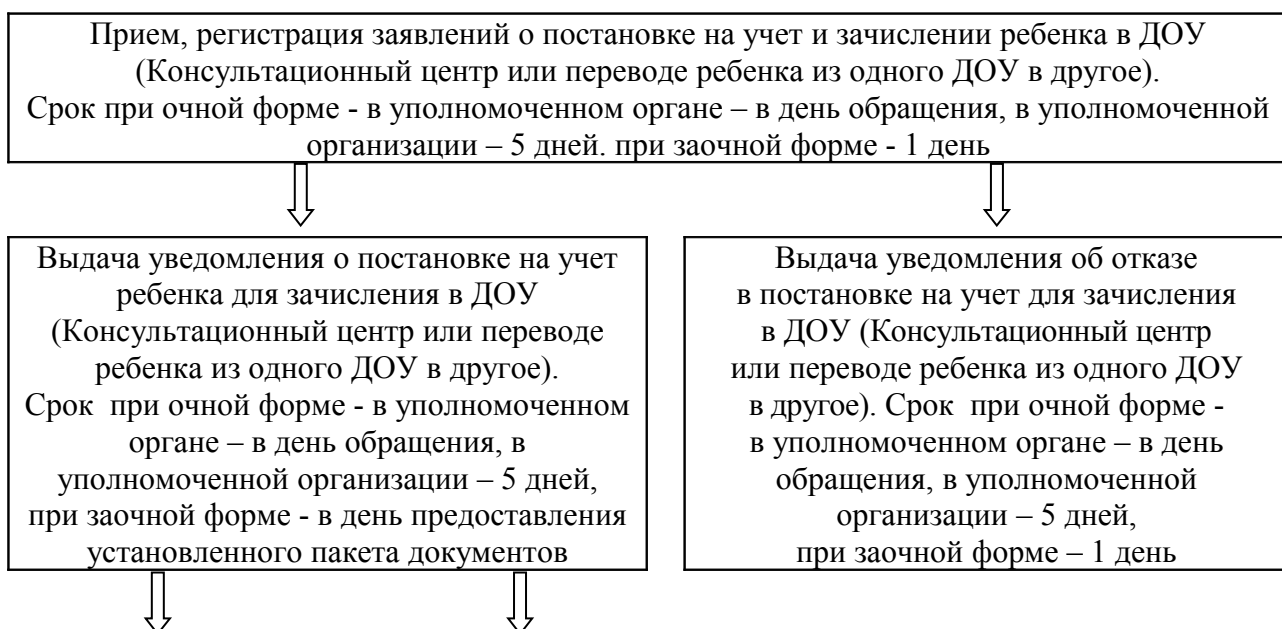
Приложение № 1
к постановлению администрации
города Тамбова

№ _____

«Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)» на территории городского
округа – город Тамбов

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Комплектование ДОУ на
очередной учебный год -
2 месяца (апрель, май).

Доукомплектование ДОУ
в текущем учебном году
(сентябрь - август)



Выдача направления.
Срок - 12 дней с момента
утверждения списка.
Зачисление ребенка в ДОУ
Срок - 3 дня

»

Выдача направления в
Консультационный центр.
Срок при очной форме -
15 дней, при заочной - в день
предоставления установленного
пакета документов.
Зачисление ребенка в
Консультационный центр.
Срок - 3 дня

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Тамбова
_____ № _____

«Приложение №16
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)» на территории городского
округа – город Тамбов

(Ф.И.О./Наименование заявителя)

_____,
адрес регистрации: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
организации предоставления муниципальной услуги « _____

наименование муниципальной услуги

_____)»
на основании п. _____ Административного регламента, утвержденного

_____,
дата, номер постановления об утверждении Административного регламента

а именно: _____
_____ конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в:

- ТОГКУ «МФЦ» (392017, г. Тамбов, ул. М.Горького, 20, <http://mfc.tmbreg.ru/>),
- администрацию города Тамбова (392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6, телефон (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова), официальный интернет-портал администрации города и Главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/mdex.php?id=1057>,
- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист _____
должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено: _____
подпись, расшифровка подписи, дата

в случае обращения представителя заявителя – сведения о представителе