Приказ Министерства просвещения

Приднестровской Молдавской Республики

от19 декабря 2018 года № 1163 «Об утверждении Регламента предоставления Управлениями народного образования городов (районов) государственной услуги «Выдача направления в организации дошкольного образования Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 19-7)

*Зарегистрирован Министерством юстиции*

*Приднестровской Молдавской Республики 20 февраля 2019 г.*

*Регистрационный № 8705*

*В текущей редакции*

*с изменениями, внесенными приказами от 19 июня 2020 года № 562 (регистрационный № 9582 от 3 июля 2020 года) (САЗ 20-27), от 15 июля 2020 года № 675 (регистрационный № 9643 от 14 августа 2020 года) (САЗ 20-33), от 19 августа 2020 года № 764 (регистрационный № 9705 от 25 сентября 2020 года) (САЗ 20-39), от 18 августа 2023 года № 835(регистрационный № 11977 от 13 сентября 2023 года) (САЗ 23-37, от 27 августа 2024 года №849 (регистрационный № 12722 от 17 сентября 2024 года) (САЗ 24-38)*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-З-III «Об образовании» (САЗ 03-26) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2008 года № 499-З-IV «О дошкольном образовании» (САЗ 08-29) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Управлениями народного образования городов (районов) государственной услуги «Выдача направления в организации дошкольного образования Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию и опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

И. о. министра          А. Николюк

Приложение к Приказу

Министерства просвещения

Приднестровской Молдавской Республики

от 19 декабря 2018 г. № 1163

Регламент

предоставления Управлениями народного образования городов (районов) государственной услуги «Выдача направления в организации дошкольного образования Приднестровской Молдавской Республики

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Управлениями народного образования городов (районов) государственной услуги «Выдача направления в организации дошкольного образования Приднестровской Молдавской Республики» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче направления в организации дошкольного образования Приднестровской Молдавской Республики.

Регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги «Выдача направления в организации дошкольного образования Приднестровской Молдавской Республики» (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, являющиеся гражданами Приднестровской Молдавской Республики, иностранными гражданами и лицами без гражданства.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно в зданиях Управлений народного образования городов (районов), организаций дошкольного образования (далее - уполномоченных органов), с использованием информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) на официальных сайтах уполномоченных органов;

в) посредством использования телефонной связи;

г) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: www.uslugi.gospmr.org (далее - Портал).

д) официальный сайт Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики: http://www.minpros.info (далее - официальный сайт);

е) электронный адрес Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики: prosveshenie@minpros.info.

4. На официальном сайте Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики размещается следующая информация:

а) график работы уполномоченных органов;

б) контактные телефоны;

в) адрес Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и уполномоченных органов;

г) текст настоящего Регламента.

Сведения о Министерстве просвещения Приднестровской Молдавской Республики:

а) место нахождения: город Тирасполь, улица Мира, дом 27;

б) график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

в) телефон: приемная (0533) 22229, факс (0533) 23497.

Сведения об уполномоченных органах:

а) Муниципальное учреждение «Управление народного образования г. Тирасполя»:

1) место нахождения: город Тирасполь, улица Манойлова, дом 33;

2) график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, личный прием граждан осуществляется вторник - четверг с 14.00-17.00;

3) телефон (факс) приемная: (0533) 77734;

4) телефон специалиста: (0533) 92392;

б) Муниципальное учреждение «Управление народного образования г. Бендеры»:

1) место нахождения: город Бендеры, улица Суворова, дом 57;

2) график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, личный прием граждан осуществляется вторник - четверг с 14.00-17.00;

3) телефон (факс) приемная: (0552) 20068;

4) телефон специалиста: (0552) 23106;

в) Муниципальное учреждение «Слободзейское районное управление народного образования»:

1) место нахождения: город Слободзея, улица Ленина, дом 80, корпус «Д»;

2) график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, личный прием граждан осуществляется вторник - четверг с 14.00-17.00;

3) телефон приемная: (0557) 22335, факс (0557) 22636;

4) телефон специалиста: (0557) 22433;

г) Муниципальное учреждение «Григориопольское Управление народного образования»:

1) место нахождения: город Григориополь, улица К. Маркса, дом 144;

2) график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, личный прием граждан осуществляется вторник - четверг с 14.00-17.00;

3) телефон приемная: (0210) 32748, факс (0210) 32895;

4) телефон специалиста: (0210) 33506;

д) Муниципальное учреждение «Дубоссарское управление народного образования»:

1) место нахождения: город Дубоссары, улица Свердлова, дом 9;

2) график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, личный прием граждан осуществляется вторник - четверг с 14.00-17.00;

3) телефон приемная: (0215) 33819, факс (0215) 23974;

4) телефон специалиста: (0215) 23136;

е) Муниципальное учреждение «Рыбницкое управление народного образования»:

1) место нахождения: город Рыбница, улица Кирова, дом 136;

2) график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, личный прием граждан осуществляется вторник - четверг с 14.00-17.00;

3) телефон (факс) приемная: (0555) 33829;

4) телефон специалиста: (0555) 33309;

ж) Муниципальное учреждение «Каменское управление народного образования»:

1) место нахождения: город Каменка, улица Ленина, дом 6;

2) график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, личный прием граждан осуществляется вторник - четверг с 14.00-17.00;

3) телефон (факс) приемная: (0216) 21353;

4) телефон специалиста: (0216) 21305.

б) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

в) сроки предоставления государственной услуги;

г) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц;

е) настоящий Регламент;

ж) блок-схема предоставления государственной услуги.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа:

а) при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;

б) посредством телефонной связи;

в) путем размещения информации на официальном сайте и на Портале.

6. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему.

Во время разговора должностное лицо уполномоченного органа должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования посредством телефонной связи не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан посредством телефонной связи о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию:

а) о нормативных правовых актах Приднестровской Молдавской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) о сроках предоставления государственной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги;

е) о перечне, категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

ж) о графике работы уполномоченного органа.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга «Выдача направления в организации дошкольного образования Приднестровской Молдавской Республики.

5. Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлениями народного образования городов (районов).

6. Описание результата

предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является решение:

а) о выдаче направления в организацию дошкольного образования;

б) об отказе в выдаче направления в организацию дошкольного образования.

7. Срок предоставления

государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня подачи исчерпывающего пакета документов.

12. Дату приема документов уполномоченный орган определяет самостоятельно, но не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления.

13. Подача заявлений возможна в течение всего года.

8. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-З-III «Об образовании» (САЗ 03-26) в действующей редакции;

в) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2008 года № 499-З-IV «О дошкольном образовании» (САЗ 08-29) в действующей редакции;

г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции;

д) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 года № 102 (САЗ 20-15), от 13 августа 2001 года № 269 (САЗ 21-33), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), от 25 ноября 2022 года № 438 (САЗ 22-47), от 23 декабря 2022 года № 488 (САЗ 22-50), от 17 августа 2023 года № 270 (САЗ 23-33);

е) Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2024 года № 729 «Об утверждении Порядка приема и отчисления детей из государственных (муниципальных) организаций дошкольного образования» (регистрационный № 12663 от 9 августа 2024 года) (САЗ 24-33)».

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

15. Прием ребенка в организацию дошкольного образования осуществляется на основании направления, выданного уполномоченным органом.

Форма заявления (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) размещается на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа и на Портале.

К заявлению прилагаются электронные копии следующих документов:

а) документа, удостоверяющего личность заявителя (ей);

б) свидетельства о рождении ребенка;

В случае предоставления недостоверных сведений и документов, лица, их предоставившие, несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Зачисление в организацию дошкольного образования осуществляется на основании направления уполномоченного органа, и подаваемого в организацию дошкольного образования письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства (пребывания) ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

16. Кроме заявления заявители предоставляют в организацию дошкольного образования следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (ей) для сличения данных, указанных в заявлении и подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). Оригинал документа возвращается заявителю (ям);

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) справки с места работы родителей (законных представителей);

г) копия документа, подтверждающего наличие права на льготы;

д) справка о состоянии здоровья ребенка из учреждения, подведомственного Министерству здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.

Предоставление пакета документов, необходимых для оформления приема ребенка в организацию дошкольного образования Приднестровской Молдавской Республики, производится заявителем лично в организацию дошкольного образования.

В случае несоответствия содержания документов, предоставленных в уполномоченный орган для получения направления для зачисления в организацию дошкольного образования, документам, представленным заявителем лично в организацию дошкольного образования, направление для зачисления организацию дошкольного образования может быть отменено.

10. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов

и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

11. Действия, требование осуществления

которых от заявителя запрещено

18. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - отсутствие вакантных мест в государственной (муниципальной) организации дошкольного образования.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Документы, необходимые для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

21. В случае принятия соответствующего решения уполномоченным органом выдается направление в организацию дошкольного образования.

14. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания

Государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

23. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

16. Порядок, размер и основания для взимания платы

 за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

17. Порядок, размер и основания

для взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, отсутствует.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

6. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

27. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

28. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

29. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных услуг.

30. Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

31. На информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, на портале государственных услуг размещаются следующие информационные материалы:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

32. При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее обновление.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении

государственной услуги и их продолжительность,

возможность получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

б) соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

г) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

34. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг отсутствует.

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: при подаче заявления лично - 2 раза, при подаче заявления через Портал - ни одного раза либо 1 раз при желании заявителя получить ответ в бумажной форме. Продолжительность взаимодействия с должностным лицом не должна превышать 15 минут.

22. Иные требования предоставления государственной услуги

36. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

23. Состав и последовательность административных процедур

37. Предоставление государственной услуги (согласно блок-схеме предоставления государственной услуги определенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту) включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса заявителя;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

в) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

38. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

24. Прием и регистрация представленных

в уполномоченный орган документов

39. Основанием для начала процедуры приема, проверки и регистрации заявления и документов является поступившее в уполномоченный орган заявление с приложением документов (далее - документы).

Документы предоставляются заявителем в бумажном виде лично либо в электронной форме через Портал.

40. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию документов в течение 1 (одного) рабочего дня.

25. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган

документов и принятие решения о результате

предоставления государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом б) пункта 37 настоящего Регламента, является получение запроса о предоставлении государственной услуги.

42. При представлении запроса заявителем лично непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала ответственное лицо проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

43. При отсутствии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, ответственное лицо принимает заявление и пакет документов заявителя в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента.

44. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче направления Управления народного образования города (района) в организацию дошкольного образования либо об отказе в выдаче направления. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

26. Предоставление государственной услуги

45. В случае принятия решения о выдаче направления Управления народного образования города (района) в организацию дошкольного образования должностное лицо уполномоченного органа информирует заявителя о дате, месте и времени получения результата государственной услуги по телефону либо путем направления уведомления на Портал.

46. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю лично или направляется в личный кабинет заявителя на Портал.

47. В случае если установлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

48. Решение об отказе сообщается заявителю устно при личном приеме, в телефонном режиме или направляется в личный кабинет заявителя на Портал.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

27. Особенности предоставления государственной услуги

в виде электронного документа с использованием Портала

50. При подаче заявления через Портал заявителем указывается электронная форма получения результата. В данном случае результат предоставления государственной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты либо в личный кабинет на Портал.

28. Особенности предоставления государственной услуги

в виде бумажного документа с использованием Портала

51. При подаче заявления через Портал результат государственной услуги выдается путем направления уведомления в личный кабинет на Портал. При подаче заявления лично результат предоставления государственной услуги выдается уполномоченным органом заявителю лично в бумажной форме.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

52. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

53. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

30. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления государственной услуги

54. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

55. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

31. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа,

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

56. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

57. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

32. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги

58. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

59. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

60. Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики осуществляет контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченными органами предоставления государственной услуги в соответствии с Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской от 15 августа 2013 года № 1079 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного контроля в сфере образования» (САЗ 13-43).

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу

33. Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

органа и (или) его должностных лиц

при предоставлении государственной услуги

61. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

34. Предмет жалобы

62. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель имеет право обратиться в письменной форме с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в реализации государственной услуги, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

35. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

63. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю данного органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

64. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, подается руководителям этих организаций.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в органы, указанные в пункте 63 настоящего Регламента, жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальные сайты.

66. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) 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;

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника организации, участвующей в предоставлении государственных услуг;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника организации, участвующей в предоставлении государственных услуг;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

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

37. Сроки рассмотрения жалобы

67. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

68. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 66 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

38. Перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы в случае,

если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Приднестровской Молдавской Республики

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

39. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения

70. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника организации, участвующей в предоставлении государственных услуг, а также членов их семей. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, руководителю организации, участвующей в предоставлении государственных услуг. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

71. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 70 настоящего Регламента, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

40. Результат рассмотрения жалобы

72. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

41. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

74. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

75. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

77. Решение по жалобе (претензии) может быть обжаловано в судебном порядке.

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

78. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

79. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на Портале и на официальном сайте.

Приложение к Приказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2020 г. № 764 «Приложение № 1 к Регламенту предоставления государственной услуги «Прием в организации дошкольного образования Приднестровской Молдавской Республики»

Форма заявления

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование управления народного образования* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, инициалы законного представителя ребенка (полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать направление для приема моего (мою) сына/дочь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, инициалы поступающего (полностью)*

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, число, месяц, год прописанного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*место прописки* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего (щую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *место проживания*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *наименование организации дошкольного образования*

Данные о родителях (законных представителях):

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество полностью*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*место работы, должность контактный телефон*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество полностью*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *место работы, должность контактный телефон* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Положением о Порядке приема, перевода и отчисления воспитанников ознакомлен(а) и даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Уведомлен(а) о том, что в случае предоставления недостоверных сведений и документов, лица, их предоставившие, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись*

Приложение № 2 к Регламенту предоставления

государственной услуги «Прием в организации

дошкольного образования Приднестровской

Молдавской Республики», утвержденному

Приказом Министерства просвещения

Приднестровской Молдавской Республики

от 19 декабря 2018 г. № 1163

Блок-схема

предоставления государственной услуги