

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЧЕРНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2020

№ 371

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением администрации муниципального образования Чернский район от 08.12.2011 № 025 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, административных регламентов предоставления муниципальных функций и порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Чернский район», на основании Устава муниципального образования Чернский район администрация муниципального образования Чернский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Комитету по образованию администрации МО Чернский район (С.А. Кузнецов), руководителям образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Чернский район от 14.12.2015 № 1064 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

4. Сектору муниципальных услуг и информационных технологий администрации муниципального образования Чернский район разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Чернский район <https://chern.tularegion.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Чернский район Астахову Л.И.

6. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
МО Чернский район



В.А. Белошицкий

Исп. Кузнецов С.А.
Тел. 2-10-36

001153

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия с заявителями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста.

3. Термины и определения, используемые в тексте
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»

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

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций муниципальных организаций, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий муниципальных организаций, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования, предоставляющих муниципальные услуги;

- заявители - родители (законные представители) детей дошкольного возраста;

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги - информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- комитет по образованию администрации МО Чернский район - отраслевой (функциональный) орган администрации МО Чернский район, осуществляющий управление в сфере образования (далее - комитет по образованию);

- СМИ – средства массовой информации;

- РПГУ – региональный портал государственных услуг;

- РИС УСО ТО – региональная информационная системы управления системой образования Тульской области;

- образовательные организации – муниципальные образовательные организации МО Чернский район, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным федеральным законодательством, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

- непосредственно в комитете по образованию;

- в помещениях образовательных организаций;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте администрации МО Чернский район (комитет по образованию): <https://chern.tularegion.ru/administration/komitet-po-obrazovaniyu-1>, региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ): www.gosuslugi71.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Место нахождения комитета по образованию: п.Чернь, ул. К-Маркса, д. 31.

Почтовый адрес: 301090 Тульская область, п.Чернь, ул. К-Маркса, д. 31.

Адрес электронной почты: obrazovanie.chern@tularegion.org

График работы комитета по образованию:		
Понедельник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Вторник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Среда	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Четверг	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Пятница	09.00 - 13.00	13.48 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8(48756) 2-10-36, 2-18-30.

5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах образовательных организаций указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы комитета по образованию, образовательных организаций осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам комитета по образованию, образовательных организаций;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- д) посредством размещения материала на информационных стендах;
- е) публикаций в средствах массовой информации (далее – СМИ);
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами комитета по образованию, образовательных организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая РПГУ.

Сотрудник комитета по образованию или образовательной организации (далее – специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста образовательной организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах и факсах;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации МО Чернский район (комитет по образованию), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты; извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
четкость в изложении материала;
наглядность форм подачи материала.

9. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием РИС УСО ТО (модуль АИС «Е-услуги. Образование») (далее – РИС УСО ТО). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>).

10. Комплектование образовательных учреждений на начало учебного года осуществляется в сроки, утвержденные приказом министерства образования Тульской области и проводится с 01 июля по 15 июля ежегодно.

10.1. Комплектование осуществляется в АИС «Е-Услуги. Образование» автоматически ответственным сотрудником комитета по образованию.

10.2. В комплектовании участвуют граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное образовательное учреждение. Закрепление территорий регламентируется нормативно-правовым актом администрации МО Чернский район, который размещен на официальном сайте администрации МО Чернский район <https://chern.tularegion.ru>, сайтах и информационных стендах образовательных учреждений.

10.3. Последовательность предоставления места в образовательной организации выстраивается с учетом даты подачи заявления заявителем и льготной категории (внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места) в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента.

10.4. Выдача направлений родителям (законным представителям) проводится в период с 01 июля по 15 июля сотрудниками образовательных учреждений.

10.5. Дата расчета возраста ребенка для формирования электронной очереди установлена 10 сентября текущего года.

10.6. Текущее доукомплектование проводится в течение всего года по мере появления свободных мест. Комплектование на свободные места проводится в соответствии с очередью в образовательное учреждение с учётом внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

11. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, подведомственные администрации МО Чернский район, указанные в приложении 1, комитет по образованию.

13. Специалисты комитета по образованию и образовательного учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление ребенка в образовательное учреждение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в тридцатидневный срок с момента регистрации заявления.

15.1. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день подачи заявления в электронной форме.

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

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в сети "Интернет", в комитете по образованию, в федеральном реестре, на РПГУ, МФЦ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения

заявителем, порядок их представления

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя (форма заявления в Приложении № 4,5 к Административному регламенту).

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа (заочная форма) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через РПГУ <http://www.gosuslugi71.ru> с последующим предоставлением в образовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в образовательную организацию.

Форма заявления размещается на информационном стенде образовательного учреждения, официальном сайте образовательной организации (Приложение № 4, № 5 к Административному регламенту).

18. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.

19. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, или копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) в соответствии с пунктом 21 с предъявлением оригинала документа;

- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения образовательного учреждения (для приема детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

19.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

19.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на

закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

19.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

20. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений психолого-медико-педагогической комиссии.

21. Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного приема детей в образовательные учреждения обладают категории лиц, определенные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

21.1. Во внеочередном порядке в учреждении предоставляются места:

1) детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС;

2) детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации, или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) детям судей;

4) детям прокуроров, а также других работников органов и учреждений прокуратуры, имеющих классные чины (воинские звания);

5) детям руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

б) детям погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно-исполнительной системы из числа сотрудников специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, состав которых определяется руководителем Оперативного штаба по управлению контртеррористическими операциями на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации по представлению руководителя Регионального оперативного штаба, а также сотрудников и гражданского персонала Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

- проходящих службу (работающих) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня зачисления в списки (приема на работу) и по день исключения из списков личного состава учреждения, органа и подразделения (увольнения с работы);

- командированных в дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждения, органы и подразделения уголовно-исполнительной системы, входящие в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из этих учреждений, органов и подразделений;

- направленных в Чеченскую Республику в составе подразделений и групп, в том числе для выполнения задач по обустройству учреждений, органов и подразделений уголовно-исполнительной системы, дислоцированных на территории Чеченской Республики, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач;

7) детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

21.2. В первоочередном порядке в образовательном учреждении предоставляются места:

1) детям сотрудника полиции;

2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в

связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5;

7) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

8) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

9) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

10) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

11) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 7 - 11 настоящей части.

- 12) детям военнослужащих по месту жительства их семей;
 - 13) детям сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в течение трёх месяцев со дня обращения;
 - 14) детям – инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
 - 15) детям из многодетных семей;
- детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

21.3. В преимущественном порядке в образовательном учреждении предоставляются места:

- 16) детям беженцев и вынужденных переселенцев;
- 17) детям из приемных семей;
- 18) детям, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей);
- 19) детям матерей – одиночек;
- 20) детям категории граждан, относящихся к «неполным семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации»;
- 21) детям, родные братья (сестры) которых уже посещают образовательное учреждение;
- 22) детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

23. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего

муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление с нарушением требований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, за исключением случаев непредставления заявителем в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней оригиналов документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, после подачи заявления в электронной форме.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательное учреждение не должен

превышать 15 минут.

29. При наличии свободных мест в образовательном учреждении в период доукомплектования муниципальная услуга по зачислению ребенка может быть предоставлена заявителю в срок от 1 до 30 дней со дня регистрации заявления.

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

30. Запрос заявителя при личном обращении в образовательное учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом образовательного учреждения.

31. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом образовательного учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Здание, в котором расположены комитет по образованию или образовательные организации, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете по образованию или образовательной организации. Информационная табличка должна быть расположена рядом с входом, либо таким образом, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории

учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная комитета по образованию или образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилий, имен, отчеств должностных лиц.

34. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} * 100$, где

КП – количество оказанных образовательными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где

К1 – количество своевременно оказанных образовательными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество оказанных образовательными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

36. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в комитет по образованию и образовательное учреждение, в который был подан запрос на предоставление муниципальной услуги;

- самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

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

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на РПГУ и многофункциональных центрах.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ, многофункциональных центрах:

- а) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

- б) формирование запроса;

- в) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- г) получение результата предоставления услуги;

- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

39. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ, РПГУ, многофункциональных центрах документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

40. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме заявитель в течение 30 календарных дней должен обратиться в образовательное учреждение для представления оригиналов документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявителем пропущен указанный срок, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявителю направляется электронное сообщение.

41. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

42. Дополнительные гарантии граждан при получении муниципальной услуги.

42.1. Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, а также запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в федеральном законодательстве.

42.2. Заявителю предоставляется возможность обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, в том числе истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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

42.4. 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.

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

1. Перечень административных процедур

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- подача заявления при личном обращении;
- подача заявления через региональный портал государственных услуг;
- подача заявления с участием многофункционального центра;
- прием подтверждающих документов после подачи заявления в электронном виде через региональный портал государственных услуг;
- представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при личном обращении;
- представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением);
- представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников через региональный портала государственных услуг;
- информирование заявителей о результатах комплектования;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Подача заявлений в образовательную организацию осуществляется следующими способами:

- непосредственно при обращении в образовательную организацию (комитет по образованию), в том числе с помощью почты;
- в электронном виде через РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>);
- через МФЦ.

2. Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур

45. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги или за информацией о ходе оказания услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться:

- личным обращением заявителя;
- по почте (в том числе электронной);
- с использованием РПГУ, РИС УСО ТО;
- через МФЦ.

46. Сведения о муниципальной услуге могут размещаться на РПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

3. Подача заявления при личном обращении

47. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

48. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Обязанности специалиста по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

В ходе приема запроса от заявителя специалист осуществляет проверку оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Специалист вносит данные из заявления заявителя по форме Приложение № 4 в РИС УСО ТО.

Специалист распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных специалистом, и идентификатора заявления.

В случае, если заявление не соответствует регламенту, специалист возвращает его заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

49. Результатом выполнения процедуры является:

регистрация заявления и присвоение ему статуса «Очередник» в РИС УСО ТО;

ребенок поставлен на учёт в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников (форма уведомления в Приложении № 3 к

Административному регламенту).

50. Специалист выдаёт заявителю копию заявления с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления в автоматизированной системе.

4. Подача заявления через региональный портал государственных услуг

51. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления через РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>).

52. Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

53. Система автоматически проверяет введенные данные на их соответствие регламенту.

53.1. В случае несоответствия введенных данных система информирует заявителя о том, в чем именно заключается несоответствие и просит заявителя исправить данные.

54. Заявитель подтверждает введенные данные и получает идентификатор заявления (по желанию идентификатор может быть распечатан).

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

56. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента.

57. Результатом выполнения административной процедуры является выдача идентификатора заявителю, заявление приобретает статус - «Новое», заявитель получает уведомление по форме в Приложении № 7.

58. После подачи заявления заявитель должен явиться в течение 30 календарных дней в образовательное учреждение и подтвердить заявление документами, указанными в пункте 19 Административного регламента.

59. В случае неявки заявителя с необходимыми документами в течение указанного срока, заявление автоматически меняет статус на «Архивное».

5. Подача заявления с участием многофункционального центра

60. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 19 настоящего Административного регламента.

61. Уполномоченный специалист многофункционального центра принимает заявление и соответствующий пакет документов у заявителя.

Специалист вносит данные в РИС УСО ТО, распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных специалистом, и идентификатора заявления.

62. Результатом выполнения процедуры является:

регистрация заявления и присвоение ему статуса «Очередник» в РИС УСО ТО;

ребенок поставлен на учёт в едином государственном и муниципальном электронном реестре будущих воспитанников.

63. Специалист выдаёт заявителю копию заявления с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления в автоматизированной системе. Максимальных срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 40 минут с момента подачи заявления.

6. Прием подтверждающих документов после подачи заявления в электронном виде через региональный портал государственных услуг

64. Основанием для начала административной процедуры на оказание муниципальной услуги является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 19 Административного регламента, после подачи заявления в электронной форме.

65. В случае обращения заявителя (в течение 30 календарных дней после подачи заявления) сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проводит проверку данных, указанных в заявлении в РИС УСО ТО;

- в случае, недостоверных данных, вносит изменения.

66. Результатом выполнения процедуры является:
статус заявления «Новое» меняется на статус «Очередник» в РИС УСО ТО;

ребенок поставлен на учёт в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников.

7. Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при личном обращении

67. Началом административной процедуры является личное устное обращение заявителя к сотруднику образовательного учреждения (специалисту комитета по образованию) для предоставления информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников.

68. Заявитель представляет сотруднику документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

69. При предъявлении заявителем документов сотрудник проверяет соответствие данных документов, данным, указанным в заявлении. Срок административного действия – 10 минут с момента предъявления документа, удостоверяющего личность.

70. Сотрудник проверяет статус заявления заявителя в едином

электронном реестре будущих воспитанников РИС УСО ТО. Срок административного действия – 5 минут.

71. Если сотрудник не находит заявления в системе, то он сообщает об этом заявителю.

72. Сотрудник распечатывает заявление, содержащее информацию о его статусе, и передает заявителю. Срок административного действия — 5 минут с момента проверки статуса заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников.

73. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем распечатанного заявления с указанием его статуса.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 минут с момента личного устного обращения заявителя к специалисту для предоставления информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников.

8. Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением)

75. Началом административной процедуры является получение сотрудником образовательного учреждения письменного обращения заявителя о предоставлении информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников с приложенными копиями: документа, удостоверяющего личность, акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), свидетельства о рождении ребенка.

76. Обращение заявителя о предоставлении информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников, представленное посредством почтового отправления, по электронной почте, принимается и регистрируется сотрудником. Максимальный срок исполнения административного действия – 3 дня с момента получения обращения заявителя.

77. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения для наложения резолюции и последующего направления для исполнения сотруднику. Время указанного административного действия составляет не более 3 дней с момента регистрации заявления.

78. Сотрудник проверяет статус заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 1 день с момента направления заявления специалисту.

79. Сотрудник сообщает информацию о статусе заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников:

- при направлении информации по электронной почте срок исполнения

административного действия – 1 день с момента проверки статуса заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников;

- при направлении информации почтовым отправлением срок исполнения административного действия – 3 дня с момента проверки статуса заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников;

80. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней с момента получения обращения.

81. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения распечатанного заявления с указанием его статуса.

9. Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников через региональный портала государственных услуг

82. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса из «Личного кабинета» сайта портала государственных и муниципальных услуг, которое осуществляется после ввода заявителем идентификатора. Срок исполнения административного действия - 5 минут с момента направления запроса заявителем.

83. Система выполняет поиск заявления с использованием идентификатора. Если заявление найдено, то система сообщает его статус заявителю, если не найдено - сообщает, что такого заявления не существует.

84. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 минут с момента направления заявителем запроса.

85. Результатом административной процедуры является представленная заявителю информация об учете ребенка. Информация предоставляется заявителю в любое время до момента получения заявителем уведомления о направлении ребенка в образовательную организацию.

10. Информирование заявителей о результатах комплектования

86. Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников заявления в статусе «Направлен в ДОУ».

87. Информирование заявителя о результатах комплектования может быть осуществлено следующими способами:

- самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте Портала государственных и муниципальных услуг;

- путем отправки уведомлений по электронной почте;

- путем отправки уведомлений посредством почтовой связи;

- через многофункциональный центр.

88. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления в образовательное учреждение в период с 01 июля по 15 июля.

11. Зачисление ребенка в образовательное учреждение

89. Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного

статуса заявления «Направлен в ДООУ».

90. Заявитель с направлением и указанными в пункте 19 Административного регламента документами должен явиться в образовательное учреждение в срок до 1 месяца для заключения договора об образовании.

91. На основании направления и полного пакета документов, представленных заявителем, руководитель образовательного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) и издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня после заключения договора.

92. После подписания договора об образовании сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изменяет статус заявления на «Зачислен».

93. Фиксацией результата административной процедуры является заключение договора между образовательным учреждением и заявителем.

94. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение и изменение статуса заявления на «Зачислен».

95. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

12. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является определение сотрудником образовательного учреждения, ответственного за рассмотрение и оформление документов, отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

97. Сотрудник образовательной организации готовит информационное письмо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

98. Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

- отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;
- в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

99. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 день.

100. Руководитель подписывает информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. При поступлении заявления в бумажном виде сотрудник образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю

удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети Интернет) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания руководителем решения об отказе (форма уведомления в Приложении № 6 к Административному регламенту).

102. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в виде электронного сообщения копию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

13. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

104. Документы, которые находятся в распоряжении комитета по образованию и образовательной организации, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

105. Документы, которые необходимы образовательной организации в целях предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

106. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

107. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

108. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

109. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель комитета по образованию, или его заместитель, руководитель образовательной организации (далее – руководитель).

110. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

111. При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

112. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета по образованию или образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

114. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

3. Ответственность должностных лиц комитета по образованию, образовательных организаций и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

115. Муниципальные служащие комитета по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о муниципальной службе.

116. Иные должностные лица комитета по образованию, сотрудники образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

117. Контроль предоставления муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

118. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

119. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета по образованию.

120. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию, должностных лиц, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

121. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

121.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) комитета по образованию, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

121.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в комитет по образованию, образовательные учреждения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

122. Предмет жалобы

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

7) отказа комитета по образованию, а также его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами.

10) 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.

123. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

123.1. Отраслевым (функциональным) органом администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является комитет по образованию.

123.2. Жалоба может быть направлена непосредственно председателю

комитета по образованию.

124. Порядок подачи жалобы

124.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по образованию (далее - уполномоченный орган), в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

124.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предоставляющих муниципальные услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

124.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в комитете по образованию в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

124.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

124.6. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается комитетом по образованию в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете по образованию.

124.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуг, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников.

124.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

125. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

125.1. Жалоба, поступившая в комитет по образованию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в

организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

125.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитет по образованию, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра.

125.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по образованию, многофункционального центра, организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

125.4. В случае если жалоба подана заявителем в комитет по образованию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы.

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

126. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

126.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

127. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы комитет по образованию,

многофункциональный центр, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

127.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 или муниципальной услуги.

127.3. 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.

127.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

127.5. Комитет по образованию, многофункциональный центр, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

127.6. Комитет по образованию, многофункциональный центр, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Комитет по образованию, многофункциональный центр, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг,

учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы

127.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

128. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

129.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

129.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение комитета по образованию, многофункционального центра, организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

129.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы

размещается на официальном сайте администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

130. Порядок обжалования решения по жалобе

130.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

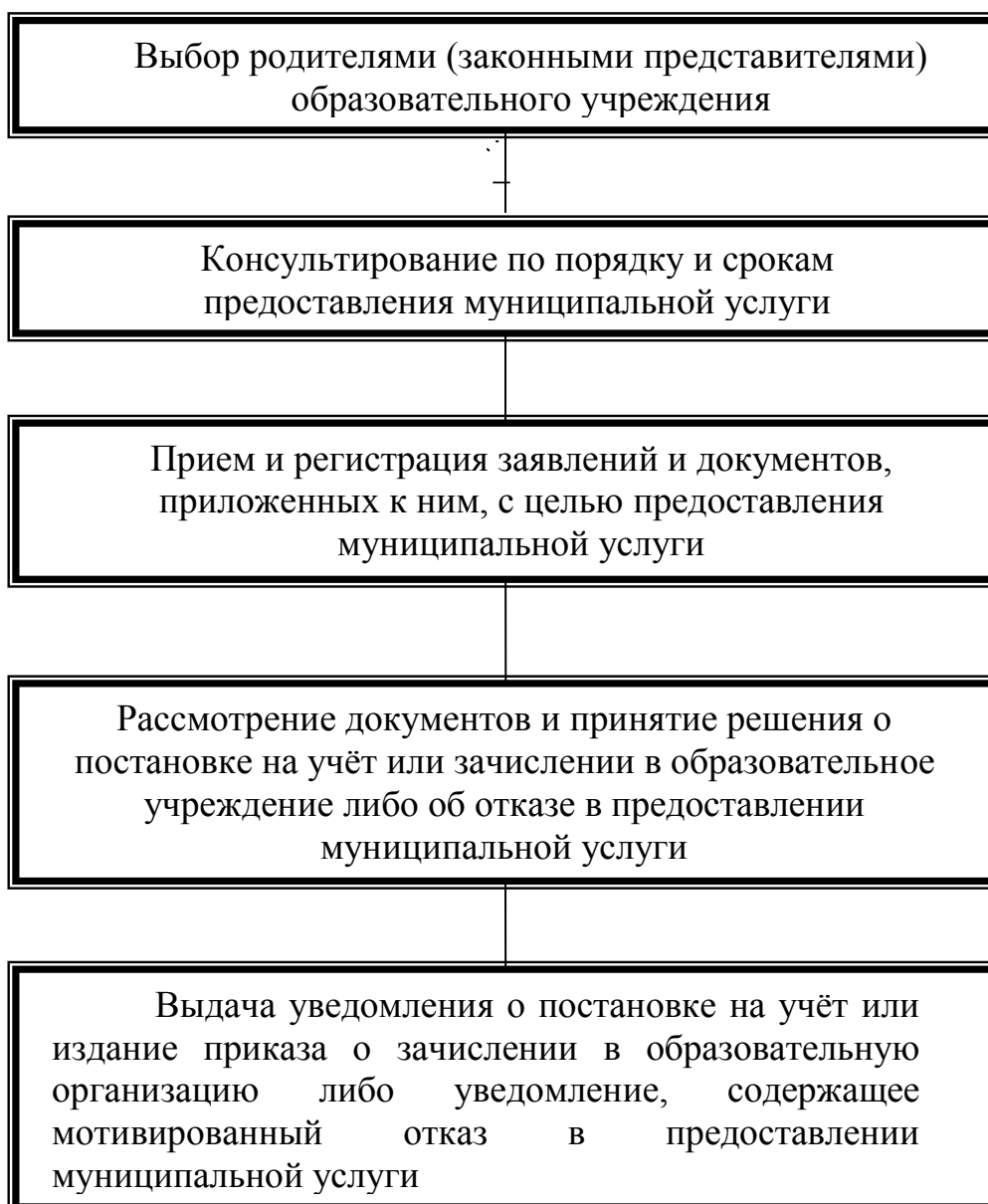
**Наименование и местонахождение
образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование	Адрес, телефон, эл. адрес
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1 п.Чернь»	301090 Тульская область , п.Чернь, ул.Ленина , д.31, 8(48756)2-13-19 detskiisad1.chern@tularegion.org
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 3 п.Чернь»	301090 Тульская обл., п.Чернь, ул.Ленина, д.64-б, 8(48756)2-26-58 detskijsad3.chern@tularegion.org
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Скуратовский детский сад»	301087 Тульская область, Чернский район, п. Скуратовский, ул. Мира, д.10, 8(48756)3-61-92 skurat.sad@tularegion.org
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Велье-Никольский детский сад»	301090 Тульская обл., Чернский район, с. Велье-Никольское, ул. Победы, д.48, 8(48756)3-33-52, velnikol.sad@tularegion.org
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. им. М. Горького»	301073, Тульская обл., Чернский район, п.им. М.Горького, д.28, 8920-272-96-39 maxgorkogo.sad@tularegion.org
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Краснопутский детский сад»	301098 Тульская область, Чернский район, п. Красный путь, ул. Центральная, д.4, 8(48756)3-21-95 krput.sad@tularegion.org
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Крестовский детский сад»	301089 Тульская обл., Чернский район, д. Кресты, ул. Центральная, д.40, 8(48756)3-11-18, kresty.sad@tularegion.org
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Подгорный детский сад»	301092 Тульская область, Чернский район, пос. Подгорный, ул. Л. Толстого, д.5, кв.1, 8(48756)3-23-32, podgorn.sad@tularegion.org
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Полтевский детский сад»	301086 Тульская обл., Чернский район, с. Полтево, ул. Молодежная, д.19, 8(48756)3-17-66, poltevo.sad@tularegion.org
10	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Поповский детский сад»	301073 Тульская обл., Чернский район, д.Поповка -1, ул. Школьная, д.5а, 8(48756)3-58-42, popovka.sad@tularegion.org

11	Государственное образовательное учреждение «Долматовская школа»	301083, Тульская область, Чернский район, д. Долматово, ул. Юбилейная, д. 2, т. 8(48756)2-45-17, dolmat.shkola@tularegion.org
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Синегубовская основная общеобразовательная школа»	301088, Тульская область, Чернский район, д. Синегубово-1, ул. Центральная, д. 14, т. 8(48756)3-13-47 sinegubovo.shkola@tularegion.org
	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Скуратовская средняя общеобразовательная школа "	301070 Тульская область, Чернский район, ст. Скуратово, ул. Школьная, д.33, 8(48756)2-47-45 skurat.shkola@tularegion.org
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Фёдоровская основная общеобразовательная школа»	301071, Тульская область, Чернский район, п. Степной, ул. Школьная, д. 17, т. 8(48756)3-12-43, fedorovka.shkola@tularegion.org
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Спартакoвская средняя общеобразовательная школа»	301093, Тульская область, Чернский район, п. Спартак, ул. Центральная, д. 11, т. 8(48756)3-37-39, spartak.shkola@tularegion.org
15	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа с. Архангельское)	301096, Тульская область, Чернский район, с. Архангельское, ул. Л.Н.Толстого, д. 9, т. 8(48756)2-57-74 arxangelskoe.shkola@tularegion.org
	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа д. Соловьёвка)	301074, Тульская область, Чернский район, д. Соловьёвка, ул. Центральная, д. 1, т. 8(48756)3-32-24, arxangelskoe.shkola@tularegion.org
16	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Липицкая средняя общеобразовательная школа»	301098, Тульская область, Чернский район, п. Липицы, ул. Школьная, д. 14 т. 8(48756)3-21-83, lipici.shkola@tularegion.org

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

**Блок-схема
последовательности административных процедур**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Уведомление о постановке на учёт

Выдано _____ законному представителю ребенка
(____ ФИО дата рождения _____).

о том, что ребенок поставлен в очередь в следующие дошкольные
образовательные
учреждения:

· _____ (ДОУ, ОУ)

*Копии документов, подтверждающие льготное предоставление места в
учреждении*

представлены (не представлены)

(подпись руководителя)

Дата желаемого
зачисления: _____

Время пребывания: _____

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по
идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка
на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://туладетсад.рф/>

Дата подачи

заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

**Форма заявления,
подаваемого родителями (законными представителями) при постановке на учет в
образовательное учреждение**

Руководителю ОУ « _____ »

(ФИО руководителя)

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел. дом/моб _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда)

заявление

Прошу поставить на учет в ОУ « _____ » моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____ (число) _____ (месяц) _____ (год).

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Адрес регистрации ребенка _____

Приложение: _____

(документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное, преимущественное
направление в ОУ)

Настоящим даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование) на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов), на период до зачисления моего ребенка в иное образовательное учреждение или до отзыва мною своего заявления и данного согласия.

Подпись: _____ Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Желаемая дата поступления ребенка в ОУ « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

**Образец заявления,
подаваемого родителями (законными представителями) при зачислении в
образовательное учреждение**

Руководителю ОУ « _____ »

(ФИО руководителя)

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу:

тел. дом/моб _____
паспорт серия _____ № _____ выдан

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____ ,

_____ Ф.И.О., дата рождения _____
в _____ группу с _____
(дата посещения ребенком организации)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольной образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в организации, ознакомлен(а).

Согласно ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом организации.

Дата _____
Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

**Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не
может быть представлена муниципальная услуга по (постановке на учёт) зачислению в
образовательное учреждение по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Исполнитель _____
Руководитель _____
М.П.

Дата _____
Подпись _____
Подпись _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

**Форма уведомления заявителя при подаче заявления через портал государственных и
муниципальных услуг**

«Уважаемый Заявитель! Сообщаем Вам, что при регистрации заявления на федеральном портале государственных услуг, Вам необходимо явиться в течение 30 календарных дней в одно из указанных в заявлении учреждений или комитет по образованию Чернского района по адресу: п. Чернь, ул. К. Маркса, д. 31, и подтвердить заявление оригиналами необходимых документов.»

