

постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановление администрации муниципального образования город Донской от 17.03.2016 № 345 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 28.10.2014 года № 1234 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановление администрации муниципального образования город Донской от 30.06.2016 № 752 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 28.10.2014 года № 1234 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановление администрации муниципального образования город Донской от 02.05.2017 № 374 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 28.10.2014 года № 1234 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет», и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
город Донской**

Р.В. Бутов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга) является определение порядка взаимодействия с заявителями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательности и срока выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

3. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее – Заявитель)

3. Термины и определения, используемые в тексте Административного регламента

4. Термины и определения, используемые в тексте Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, 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 комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской (далее - Комитет по образованию), муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Донской, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Комитета по образованию, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Донской;

- заявители - родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет;

- 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 и муниципальных услуг и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органам 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 при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- СМИ - средства массовой информации;

- МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- РИС УСО ТО - региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области;

- образовательные организации - образовательные организации реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской (далее - Комитет по образованию), работниками образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте Комитета по образованию, осуществляющего управление в сфере образования, по электронному адресу: <http://dko.ucoz.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) www.gosuslugi71.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На основании Соглашения № С-136.15 от 04.03.2015г. «О взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования город Донской», информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов необходимых для зачисления в образовательную организацию осуществляется также Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

6. Местонахождение Комитета по образованию:

301764, Тульская обл., г. Донской, мкр. Центральный, ул. Кирова, д. 18 а.

График работы Комитета по образованию: понедельник - четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут; суббота, воскресенье - выходные дни.

E-mail: Ko_amo.donskoy@tularegion.org ;

Адрес официального сайта Комитета по образованию: www.dko.ucoz.ru

Справочные телефоны Комитета по образованию: 8(48746)5-39-29, 8(48746)5-48-93 Факс: 8(48746)5-47-36.

Местонахождение МФЦ:

Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Комсомольская, дом 4.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, суббота с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

График приема Заявителей в МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, суббота с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Справочный телефон МФЦ: 8 800-200-71-02.

7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

информацию об органе местного самоуправления или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информацию о Заявителях (получателях муниципальной услуги);

информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

информацию о результате оказания муниципальной услуги;

информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике приема документов;

информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах

телефонов Комитета по образованию или образовательных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке получения консультаций;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками Комитета по образованию, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

9. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию, МФЦ и 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, МФЦ и 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.).

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

11. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника Комитета по образованию, МФЦ или образовательной организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

13. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

14. При ответах на обращения сотрудники Комитета по образованию, МФЦ или образовательной организации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

15. Консультацию при устном обращении сотрудник Комитета по образованию, МФЦ и образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 10 минут.

16. Сотрудник, осуществляющий устную консультацию, предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

Заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого Заявителя и сотрудник Комитета по образованию не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

17. Комплектование образовательных организаций на начало учебного года осуществляется на свободные места в период до 1 сентября текущего года.

Дата расчета возраста ребенка – 10 сентября текущего года.

18. Текущее доукомплектование проводится с 1 сентября по 1 июня следующего года по мере появления свободных мест.

19. Комплектование на свободные места проводится в соответствии с электронной очередью в образовательную организацию с учётом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление места.

20. 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 модуля «Е-услуги. Образование» региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее – РИС УСО ТО). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (<http://www.qosuslugi71.ru>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

21. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

- «Прием заявлений и постановка на учет детей»;
- «Зачисление детей в образовательную организацию».

2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

21. Муниципальную услугу предоставляют – Комитет по образованию, образовательные организации (приложение 1 к Административному регламенту). Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии Комитета по образованию с образовательными организациями.

На основании Соглашения № С-136.15 от 04.03.2015г. «О взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования город Донской», информирование и

консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов необходимых для зачисления в образовательную организацию осуществляется также Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Сотрудники Комитета по образованию, МФЦ, образовательных организаций не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» Муниципальной услуги является выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

24. Результатом предоставления подуслуги «Зачисление детей в образовательную организацию» Муниципальной услуги является:

- Заключение образовательной организации с Заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

25. При предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» со дня подачи Заявителем заявления до дня выдачи Заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение всего года.

26. При предоставлении подуслуги «Зачисление детей в образовательную организацию» 60 календарных дней (30 календарных дней со дня направления ребенка в образовательную организацию в системе РИС УСО ТО, 30 календарных дней при невозможности предоставить в полном объеме документы, необходимые для зачисления ребенка в образовательную организацию и наличии письменного ходатайства Заявителя).

Зачисление в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

27. 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 направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

В исключительных случаях, а так же в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации от органов и организаций, председатель Комитета по образованию вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней.

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

28. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XI, V1. 1993);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 12, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст.3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11. 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.12.2011);
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», №229, 25.11.1995);
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», №112, 11.06.2003);
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ, с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.10.2013 N 21-П) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и «несении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Принят Государственной Думой 21.12.2012, одобрен Советом Федерации 26.12.2012);
- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 26.09.2013, регистрационный № 30038);

– Постановление администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (в редакции Постановлений правительства Тульской области от 26.01.2012 № 31, от 10.05.2012 № 182);

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.06.2011, № 26, ст. 3826);

– «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049 -Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564);

– Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утвержденные постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390);

– иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

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 предоставления

29. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в образовательную организацию следующий перечень документов:

для постановки ребенка на учет:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, и 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) с предъявлением оригинала документа);

копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа);

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

для зачисления ребенка в организацию:

копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, и 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);

медицинские документы о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения образовательной организации;

документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предъявлением оригинала документа.

30. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

31. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

32. В первоочередном порядке в образовательной организации предоставляются места:

детям сотрудника полиции;

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

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

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;

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;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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;

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;

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;

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;

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 абзаце 7-11 настоящей части.

детям военнослужащих по месту жительства их семей;

детям сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в течение трёх месяцев со дня обращения;

детям - инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

детям из многодетных семей;

детям беженцев и вынужденных переселенцев;

детям из приемных семей;

детям, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей);

детям матерей – одиночек;

детям категории граждан, относящихся к «неполным семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

33. Во внеочередном порядке в организации предоставляются места:

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

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;

детям судей;

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

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;

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 территорию 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;

детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

34. Преимущественным правом в предоставлении места в образовательной организации пользуются дети, родные братья и сестры которых уже посещают данную дошкольную организацию.

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

35. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей»:

в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

достижение ребенком Заявителя возраста 8 лет.

36. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить заявление в образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» являются:

непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги;

наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию его в Учреждении;

достижение ребенком Заявителя возраста 8 лет.

38. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является заявление Заявителя.

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

39. Необходимо обратиться в медицинскую организацию для оформления медицинского заключения на детей, впервые поступающих в образовательную

организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при постановке ребенка на учет в единый электронный реестр очередников будущих воспитанников в образовательную организацию не должен превышать 15 минут.

42. При наличии свободных мест в образовательной организации муниципальная услуга по зачислению ребенка может быть предоставлена заявителю в срок от 1 до 30 дней со дня регистрации заявления.

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

43. Запрос Заявителя при личном обращении подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя в Комитет по образованию или в образовательную организацию.

44. Запрос Заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства сотрудником не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет по образованию или в образовательную организацию.

13. 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

45. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими название и режим работы организации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени образовательной организации ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в кабинете сотрудника, отвечающего за предоставление муниципальной услуги (далее - помещение).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы 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, информационными табличками с указанием: номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

14. 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

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: доступность муниципальной услуги:

$ПД = \frac{КП}{КП + КН} * 100$, где

КП - количество оказанных Комитетом по образованию, образовательными организациями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

своевременность оказания муниципальной услуги: $ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$,

где

К1 - количество своевременно оказанных Комитетом по образованию, образовательными организациями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 - количество оказанных Комитетом по образованию, образовательными организациями 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.

47. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в Комитет по образованию и образовательную организацию, в который был подан запрос на предоставление муниципальной услуги;

самостоятельно, с использованием информационно - телекоммуникационной сети (регионального портала государственных и муниципальных услуг, в автоматизированной системе РИС УСО ТО).

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) персональные данные ребенка (при личном обращении или обращении с использованием средств телефонной и почтовой связи) или идентификационный номер, присвоенный заявлению в АИС «Е – услуги. Образование».

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на РПГУ.

49. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронном виде.

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

50. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о постановке ребенка на учет;

постановка ребенка на учет;

представление информации о состоянии очередности заявления ребенка в автоматизированной системе РИС УСО ТО;

выдача Заявителю направления;

информирование заявителей о результатах комплектования;

зачисление ребенка в образовательную организацию;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

2. Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур

51. Предоставление подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» включает следующие административные процедуры:

прием заявления о постановке ребенка на учет;
постановка ребенка на учет;
выдача Заявителю направления.

52. 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 информационно-телекоммуникационных сетей (Портала РПГУ);

53. Для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

зайти на сайт <http://www.gosuslugi71.ru>;

на странице сайта <http://www.gosuslugi71.ru> выбрать раздел «По ведомствам»;

из списка организаций выбрать «Министерство образования Тульской области»;

на странице «Услуги, предоставляемые в электронном виде», выбрать услугу «Запись в детский сад».

54. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо:

зайти на сайт <http://www.gosuslugi.ru>;

в правой верхней области страницы сайта <http://www.gosuslugi.ru> в разделе «Выбрать регион» указать «Выбрать вручную» и в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Донской»;

на вкладке «Каталог услуг» выбрать категорию «Образование»;

из списка услуг выбрать «Запись в детский сад».

3. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

56. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

57. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

58. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

59. При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы либо копии документов на бумажном носителе.

При консультировании по заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

Заявления, поступившие посредством электронной почты, либо в электронном виде подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ направляется в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ направляется в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

60. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Комитета по образованию, МФЦ, образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

61. Сотрудники Комитета по образованию, МФЦ, образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты либо

назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

62. Сотрудники Комитета по образованию, МФЦ, образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

63. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержат:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

64. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

4. Прием заявлений о постановке ребенка на учет

65. Административная процедура «Прием заявления о постановке ребенка на учет» при личном обращении Заявителя в Комитет по образованию, МФЦ или образовательную организацию.

66. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о постановке ребенка на учет» является получение от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление о постановке на учет) (приложение 7 Административного регламента) сотрудником Комитета по образованию, МФЦ или образовательной организации.

67. Обязанности сотрудника по приему заявления о постановке на учет закрепляются в должностной инструкции.

68. В ходе представления заявления о постановке на учет Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

69. В ходе приема заявления о постановке на учет от Заявителя сотрудник:

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- осуществляет проверку оформления заявления о постановке на учет в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента, заносит данные ребенка Заявителя, указанные в заявлении Заявителя в автоматизированную информационную систему «Е – услуги. Образование» Региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее - АИС «Е – услуги. Образование»).

Срок административных действий составляет 15 минут с момента получения заявления.

70. В случае выявления при приеме заявления о постановке на учет оснований для отказа, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента, сотрудник возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме указанного заявления.

71. Принятые сотрудником МФЦ заявления о постановке на учет передаются в Комитет по образованию.

72. Административная процедура «Прием заявления о постановке ребенка на учет» при формировании заявления и введении данных о ребенке с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через РПГУ.

73. Следуя указаниям РПГУ, Заявитель вводит требуемую информацию о ребенке.

74. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о постановке ребенка на учет» является получение сотрудником Комитета по образованию, образовательной организации заявления Заявителя, сформированного с использованием РПГУ, в АИС «Е – услуги. Образование».

75. Сотрудник Комитета по образованию, образовательной организации в ходе приема документов, поступивших с РПГУ обрабатывает заявление о постановке на учет в АИС «Е – услуги. Образование».

76. Обязанности сотрудника Комитета по образованию, образовательной организации по приему заявления о постановке на учет закрепляются в должностной инструкции.

77. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления о постановке ребенка на учет» при направлении Заявителем заявления через РПГУ – 30 минут с момента поступления заявления в электронной форме.

78. Административная процедура «Прием заявления о постановке ребенка на учет» при письменном обращении Заявителя с заявлением о постановке на учет (в том числе почтовым отправлением или по электронной почте).

79. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о постановке ребенка на учет» является регистрация поступившего письменного обращения от Заявителя в Комитет по образованию, образовательную организацию. Максимальный срок исполнения административного действия – в день поступления заявления о постановке на учет.

80. Зарегистрированное письменное обращение Заявителя с заявлением о постановке на учет (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) направляется на рассмотрение председателю Комитета по образованию или руководителю образовательной организации для наложения резолюции и последующего направления для исполнения сотруднику Комитета по образованию или образовательной организации. Срок выполнения административного действия составляет 1 день со дня регистрации заявления.

81. Сотрудник Комитета по образованию, образовательной организации осуществляет:

- проверку оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- готовит информационное сообщение Заявителю об отказе в приеме документов (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), в случае выявления при приеме заявления о постановке на учет оснований для отказа, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента;

- заносит данные ребенка Заявителя, указанные в заявлении о постановке на учет в АИС «Е – услуги. Образование», в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента;

- присваивает в АИС «Е – услуги. Образование» заявлению Заявителя статус «Очередник»;

82. Срок выполнения административного действия составляет 30 минут с момента поступления сотруднику Комитета по образованию зарегистрированного заявления.

83. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления о постановке ребенка на учет» при письменном обращении Заявителя - 4 дня со дня получения письменного обращения Заявителя.

84. Результатом выполнения административной процедуры является выдача идентификатора Заявителю.

85. В случае подачи заявления через информационно - телекоммуникационные сети, заявитель должен явиться в течение 30 рабочих дней в Комитет по образованию или образовательную организацию, и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в пункте 29 Административного регламента.

86. В случае неявки Заявителя с необходимыми документами в течение указанного срока, заявление переходит в статус «Архивное заявление» автоматически. Система сохраняет историю внесения изменений в таких заявлениях.

5. Постановка ребенка на учет.

87. Основанием для начала административной процедуры «Постановка ребенка на учет» является наличие заявления о постановке на учет в АИС «Е – услуги. Образование» со статусом «Подтверждение документов».

88. Обязанности сотрудника Комитета по образованию, образовательной организации по рассмотрению запроса о предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» закрепляются в должностной инструкции.

89. Сотрудник Комитета по образованию, образовательной организации осуществляет постановку ребенка на учет - меняет статус заявления в АИС «Е – услуги. Образование» с «Подтверждение документов» на статус «Очередник».

90. При личном обращении Заявителя в Комитет по образованию, образовательную организацию сотрудник сообщает Заявителю о постановке ребенка на учет и присвоенном заявлению Заявителя идентификационном номере (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

91. При личном обращении Заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ сообщает Заявителю о постановке ребенка на учет и присвоении идентификационного номера заявлению Заявителя устно.

92. При обращении Заявителя через РПГУ Заявитель самостоятельно узнает об изменении статуса заявления и получает идентификационный номер, присвоенный заявлению Заявителя автоматически (по желанию идентификатор может быть распечатан Заявителем).

93. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Постановка ребенка на учет» - 1 день с момента появления заявления со статусом «Подтверждение документов» в АИС «Е – услуги. Образование».

94. Критерием принятия решения по административной процедуре «Постановка ребенка на учет» является наличие заявления со статусом «Подтверждение документов» в АИС «Е – услуги. Образование».

95. Результатом административной процедуры «Постановка ребенка на учет» является учет ребенка Заявителя в АИС «Е – услуги. Образование», как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

96. Способом фиксации результата административной процедуры «Постановка ребенка на учет» является присвоение статуса «Очередник» заявлению о постановке ребенка на учет в АИС «Е – услуги. Образование».

6. Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре очередников будущих воспитанников при личном устном обращении

97. Началом административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре очередников будущих воспитанников» является личное устное обращение Заявителя к сотруднику Комитета по образованию, МФЦ или образовательной организации для предоставления информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников.

98. 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).

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

100. Сотрудник проверяет статус заявления Заявителя в едином электронном реестре очередников будущих воспитанников. Срок административного действия - 5 минут с момента представления заявителем документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, 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.

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

102. 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 очередников будущих воспитанников.

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

104. Максимальный срок исполнения административной процедуры -10 минут с момента личного устного обращения Заявителя к сотруднику для предоставления информации о статусе заявления в едином электронном реестре очередников будущих воспитанников.

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

105. Началом административной процедуры является получение сотрудником Комитета по образованию, МФЦ или образовательной организации письменного обращения Заявителя о предоставлении информации о статусе заявления в едином электронном реестре очередников 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.

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

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

108. Сотрудник проверяет статус заявления Заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия — 1 день с момента направления заявления сотруднику.

109. Сотрудник сообщает информацию о статусе заявления Заявителя в едином электронном реестре очередников будущих воспитанников:

при направлении информации по электронной почте срок исполнения административного действия - 1 день с момента проверки статуса заявления Заявителя в едином электронном реестре очередников будущих воспитанников;

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

110. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней с момента получения обращения.

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

8. Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре очередников будущих воспитанников при направлении заявителем запроса через РПГУ

112. Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем запроса из «Личного кабинета» РПГУ, которое осуществляется после ввода заявителем идентификатора. Срок исполнения административного действия - 5 минут с момента направления запроса заявителем.

113. 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.

114. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре очередников будущих воспитанников» при направлении Заявителем запроса через РПГУ - 10 минут с момента направления Заявителем запроса.

115. Результатом административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре

очередников будущих воспитанников» является представленная Заявителю информация об учете ребенка. Информация предоставляется Заявителю в любое время до момента получения Заявителем уведомления о направлении ребенка в образовательную организацию.

9. Выдача Заявителю направления

116. Административная процедура «Выдача заявителю направления».

117. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю направления» является наличие свободных мест в образовательной организации в группах соответствующего возраста (изменение статуса заявления о постановке ребенка на учет в АИС «Е – услуги. Образование» «Очередник» на статус «Направлен в ДОО»).

118. Формирование списков будущих воспитанников по образовательным организациям осуществляется по принципу очередности, с учётом внеочередного и первоочередного права на предоставление места в Учреждение и формируется автоматически в программе в АИС «Е – услуги. Образование» с учётом даты постановки на учёт ребёнка и возрастной категории, к которой относится ребёнок в следующем порядке:

1) дети Заявителей, имеющих право внеочередного приема, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация;

2) дети Заявителей, имеющих право первоочередного приема, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация;

3) дети Заявителей, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация;

4) дети Заявителей, имеющих право внеочередного приема, не проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация;

5) дети Заявителей, имеющих право первоочередного приема, не проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация;

6) дети Заявителей, не проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация.

119. Для зачисления ребенка в соответствующую возрастную группу образовательной организацией устанавливается дата - 10 сентября текущего года, по состоянию на которую рассчитывается возраст ребенка и определяется возрастная группа.

120. Сотрудник образовательной организации:

осуществляет регистрацию Направлений в журнале регистрации направлений с указанием номера и даты регистрации (приложение 9 Административного регламента);

по телефону либо по электронной почте оповещает Заявителя о предоставлении ребенку места в Учреждении и о необходимости получения Направления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 дня.

121. Информация о необходимости получения Направления может быть получена Заявителем самостоятельно путем проверки статуса заявления на сайте РПУ (статус «Очередник» изменен на статус «Направлен в ДОО»).

122. Критерием принятия решения по административной процедуре «Выдача заявителю направления» является обращение Заявителя за Направлением.

123. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю Направления.

124. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача заявителю направления» является изменение статуса заявления Заявителя в АИС «Е – услуги. Образование» с «Очередник» на «Направлен в ДОО». Срок исполнения административного действия – в день обращения Заявителя за Направлением.

125. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 100 – 101 - 30 календарных дней с даты присвоения заявлению Заявителя статуса «Направлен в ДОО».

126. В случае несогласия Заявителя с предложенным местом в образовательной организации Заявитель возвращает полученное Направление. Отказ Заявителя оформляется путем написания заявления на имя руководителя образовательной организации (приложение 10 Административного регламента).

127. В случае отказа Заявителя от Направления сотрудник образовательной организации изменяет статус заявления Заявителя в АИС «Е – услуги. Образование» с «Направлен в ДОО» на «Архивное заявление». Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день с даты отказа Заявителя от предложенного места в образовательной организации.

128. Для обеспечения ребенка местом в желаемый детский сад Заявитель вновь подает заявление в соответствии с пунктом 4 – 5 раздела III Административного регламента.

129. В случае если, по истечении 30 календарных дней, Заявитель не обратился за получением Направления в образовательную организацию, то статус заявления Заявителя автоматически изменяется на «Архивное заявление» в АИС «Е-услуги. Образование».

130. В случае если по истечении 30 календарных дней со дня направления ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» Заявитель не смог предоставить в полном объеме документы, необходимые для зачисления ребенка в образовательную организацию, то при наличии письменного ходатайства Заявителя статус заявления ребенка изменяется с «Направлен в ДОО» на «Оформление документов».

Срок предоставления исполнения административных действий, указанных в пунктах 100 – 101 продлевается еще на 30 календарных дней с даты присвоения заявлению Заявителя статуса «Оформление документов».

10. Информирование Заявителей о результатах комплектования образовательных организаций

131. Основанием для начала административной процедуры «Информирование Заявителей о результатах комплектования» является наличие в едином электронном реестре очередников будущих воспитанников статуса «Направлен в ДОО».

132. Информирование Заявителя о результатах комплектования может быть осуществлено следующими способами:

- самостоятельно Заявителем путем проверки статуса заявления на РПГУ;
- путем отправки уведомлений по электронной почте;
- путем отправки уведомлений посредством почтовой связи.

11. Зачисление ребенка в образовательную организацию

133. Предоставление подуслуги «Зачисление детей в образовательную организацию» включает следующие административные процедуры:

прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию;

заключение договора об образовании;

выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в образовательную организацию».

134. Административная процедура «Прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию».

135. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в образовательную организацию, в которое получено Направление с заявлением о зачислении ребенка Заявителя в образовательную организацию (приложение 7 к Административному регламенту).

136. В ходе приема заявления о зачислении ребенка Заявителя в образовательную организацию (далее – заявление о зачислении ребенка) руководитель образовательной организации:

Осуществляет проверку представленного заявления на предмет его оформления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

Проверяет соответствие данных указанных в заявлении о зачислении ребенка предъявленным Заявителем документам;

Проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной и первоочередной прием;

Знакомит Заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Уставом образовательной организации, факт ознакомления Заявителя удостоверяется его личной подписью;

Получает письменное согласие Заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Регистрирует заявление о зачислении ребенка и прилагаемые к нему документы в журнале заявлений о зачислении в образовательную организацию;

Выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка и перечне представленных документов.

137. Срок административного действия - 30 минут с момента обращения Заявителя.

138. В случае, если Заявитель, получивший Направление не может предоставить в течении 30 дней заявление о зачислении ребенка и документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, по объективным и уважительным причинам, то необходимо об этом уведомить руководителя образовательной организации в письменной форме с указанием причин непредставления документов и обязательством предоставить необходимый пакет документов с указанием срока их предоставления. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие факт отсутствия возможности своевременно предоставить необходимые документы.

139. Критерием принятия решения по административной процедуре «Прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию» является предоставление или не предоставление документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

140. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления о зачислении ребенка и документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

141. Способом фиксации результата административной процедуры «Прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию» является регистрация заявления в журнале заявлений о зачислении в образовательную организацию.

142. Административная процедура «Заключение договора об образовании».

143. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора об образовании» является принятие в ходе предоставления Муниципальной услуги заявление и документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

144. В ходе административной процедуры руководитель образовательной организации:

- проверяет представленные документы на соответствие пункту 29, 35 настоящего Административного регламента;

- готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с образовательной организацией;

- передает на подпись Заявителю два экземпляра договора;

- регистрирует договор в журнале учета заключенных договоров об образовании;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в образовательную организацию», предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административного действия - 30 минут с момента принятия заявления и документов.

145. Критерием принятия решения по административной процедуре «Заключение договора об образовании» является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в образовательную организацию», предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

146. Фиксацией результата административной процедуры «Заключение договора об образовании» является подписание Заявителем и руководителем образовательной организации договора.

147. Результатом административной процедуры «Заключение договора об образовании» является зарегистрированный договор между образовательной организацией и Заявителем.

148. Административная процедура «Выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в образовательную организацию».

149. Руководитель образовательной организации изменяет статус заявления Заявителя в АИС «Е – услуги. Образование» с «Оформление документов»:

на «Зачислен» в случае заключения договора об образовании между образовательной организацией и Заявителем и выдает Заявителю один экземпляр договора;

срок выполнения административного действия – 20 минут с момента принятия заявления и полного пакета документов.

150. Критерием принятия решения по административной процедуре «Выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в

образовательную организацию» является подписанный Заявителем и руководителем образовательной организацией и зарегистрированный договор.

151. Результатом административной процедуры «Выдача Заявителю документов» по результатам подуслуги «Зачисление детей в образовательную организацию» является выдача Заявителю экземпляра договора, заключенного между Учреждением и Заявителем.

152. Фиксацией результата административной процедуры «Выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в образовательную организацию» является регистрация договора и изменение статуса заявления Заявителя в АИС «Е – услуги. Образование» с «Оформление документов» на «Зачислен».

153. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех дней после заключения договора, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

154. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию.

12. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление Заявителя о принятом решении

155. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление Заявителя о принятом решении» является определение сотрудником Комитета по образованию или образовательной организации, ответственным за рассмотрение и оформление документов, наличия либо отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

156. В случае выявления при обработке заявления о постановке на учет оснований для отказа, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента, сотрудник Комитета по образованию, образовательной организации готовит информационное сообщение Заявителю об отказе в приеме документов (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и передает его на подпись председателю Комитета по образованию или руководителю образовательной организации. Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут с момента установления оснований для отказа.

157. Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

158. Руководитель подписывает информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

159. При поступлении заявления в бумажном виде сотрудник Комитета по образованию или образовательной организации, 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) информацию о предоставлении муниципальной услуги либо письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания руководителем решения об отказе.

160. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ сотрудник Комитета по образованию или образовательной организации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю в виде электронного сообщения копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информацию о предоставлении муниципальной услуги.

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

162. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 Административного регламента.

IV. Порядок и формы мониторинга за исполнением Административного регламента

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

164. Мониторинг 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 мониторинга.

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

165. Текущий мониторинг 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 и МФЦ.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, образовательной организации, а также их должностных лиц

167. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации, специалистов образовательной организации либо МФЦ.

168. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в образовательную организацию, Комитет по образованию, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подаются в Комитет по образованию. В случае, если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в Комитет по образованию, если обжалуются решения руководителя Комитета по образованию, жалоба подается первому заместителю главы администрации муниципального образования город Донской по социальным вопросам, жалоба рассматривается в установленном порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ центра подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тульской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица, руководителя МОУ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта образовательной организации, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

169. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Административного регламента, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

172. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

173. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета по образованию, образовательной организации, МФЦ, должностного лица, либо специалиста, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета по образованию, образовательной организации, МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) образовательной организации, его должностного лица либо специалиста Комитета по образованию, образовательной организации, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в) требование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ образовательной организации, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

175. В Комитете по образованию и в образовательной организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии Административного регламента.

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

177. Образовательная организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностного лица либо сотрудников образовательной организации посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на портале РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностного лица либо специалистов образовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в Комитет по образованию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

178. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, образовательной организации, либо в администрацию муниципального образования город Донской,

подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

179. 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

180. Комитет по образованию, МФЦ или образовательная организация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

181. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При удовлетворении жалобы образовательная организация 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, Тульской области.

182. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

183. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

184. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета по образованию, МФЦ или образовательной организации.

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

185. Комитет по образованию, МФЦ или образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования "

**Сведения
о месторасположении образовательных организаций, графике (режиме) работы,
контактных телефонах (телефонах для справок)**

N п/п	Наименование образовательного учреждения (поставщика услуги)	Адрес, телефон	График (режим) работы	Адреса электронной почты и сайта
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2»	301770, Тульская область, г. Донской, мкр. Новоугольный, ул. Индустриальная, дом 11, т.3-26-18	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad2@tularegion.org http://mbdoudetsad2.3dn.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №3»	301767, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Западная, д. 26, т.5-14-12	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad3@tularegion.org http://sad3.don71.ru/
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	301781, Тульская область, г. Донской, мкр. Комсомольский, ул. Школьная, д. 24, т.3-15-57	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad6@tularegion.org http://ds6svetlyachok.ucoz.ru/
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9»	301761, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Школьная, д. 1, т.3-62-80	с понедельника по пятницу с 7.30 до 18.00, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad9@tularegion.org http://romashka9.ucoz.com/

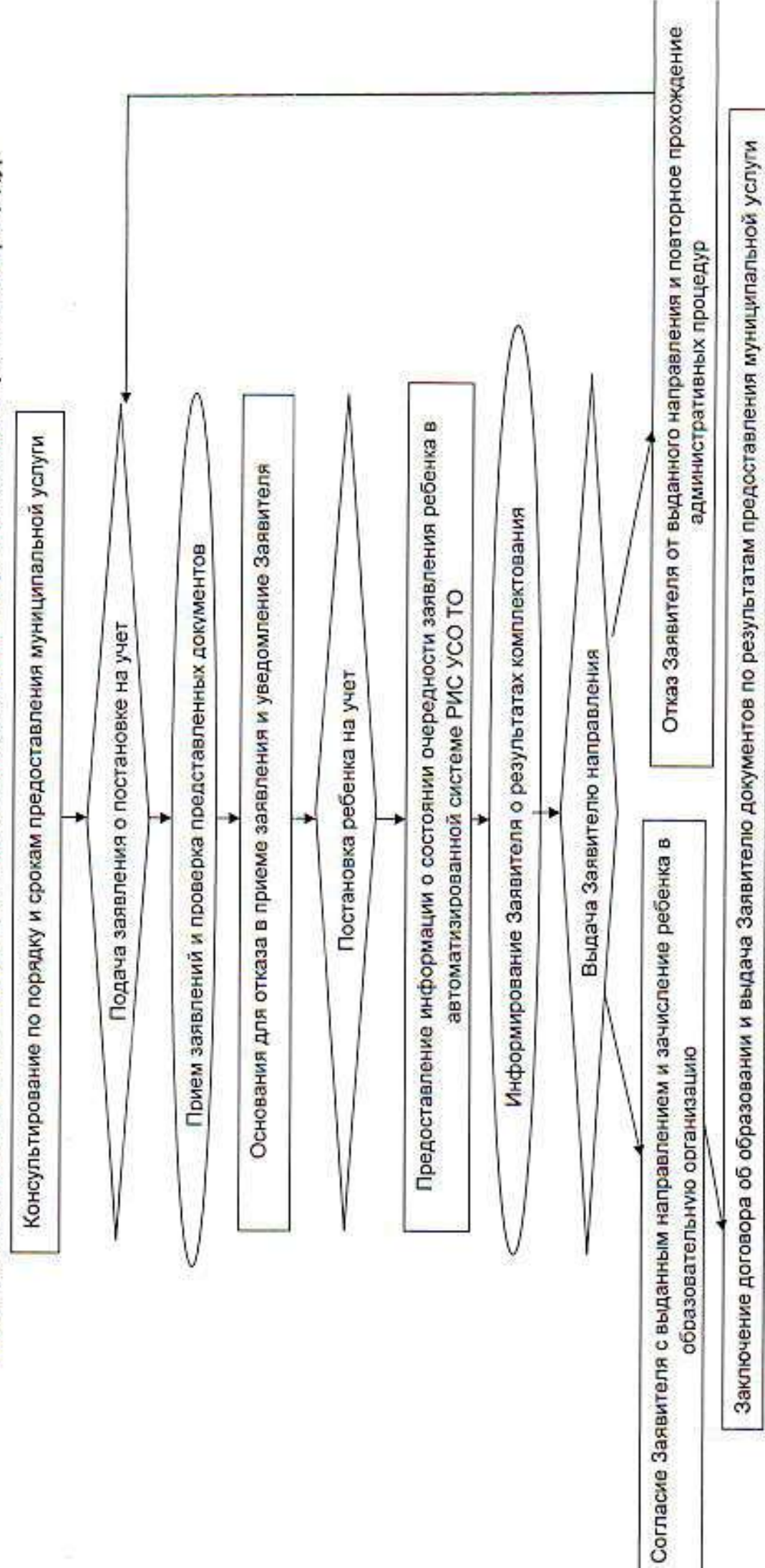
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №10»	301792, Тульская область, г. Донской, мкр. Северо-Задонск, ул. Строительная, д. 29-А, т.7-12-43	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad10@tularegion.org http://mbdou10.ucoz.net/
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад № 14»	301766, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Новая, д. 52, т.5-84-06	с понедельника по пятницу с 7.30 до 18.00, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad14@tularegion.org http://sadberezka14.ucoz.com/
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15»	301760, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Заводская, д.1 д, т.5-09-02	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad15@tularegion.org http://detsad-mdoy15.ucoz.ru/
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16»	301792, Тульская область, г. Донской, мкр. Северо-Задонск, ул. Школьная, д. 41, т.7-17-80	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad16@tularegion.org http://dou16skazka.ucoz.ru/
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 17»	301760, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, переулок Советский, д.41, т.5-04-83	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad17@tularegion.org http://sad17_don71.ru/
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18»	301764, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Металлистов, д. 4/27, т. 5-87-81	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad18@tularegion.org http://detsk18.ucoz.com
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24»	301790, Тульская область, г. Донской, мкр. Северо-Задонск, ул. Тургенева, д. 5 Шахта 19, т.7-15-76	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad24@tularegion.org http://www.starlet24.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №26»	301764, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Зеленая, д.3, т.5-85-90	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad26@tularegion.org http://mbdoudskv26don.ucoz.ru/

13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 27»	301760, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Заводская, д. 13-а, т.5-14-89	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad27@tularegion.org http://mbdou27donskoy.ucoz.ru/
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28»	301774, Тульская область, г. Донской, мкр. Северо-Задонск, ул. Школьная, д. 34, т.7-17-76	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad28@tularegion.org http://detsk28.ucoz.com/
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 29»	301764, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Калинина, д. 29 б, т.5-16-07	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.detsad29@tularegion.org http://detskids29.ru/
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 1»	301782, Тульская область, г. Донской, мкр. Шахтерский, ул. Л. Толстого, д. 7, т.3-52-31	с понедельника по пятницу с 7.30 до 18.00, выходные дни: суббота воскресенье	natalya.dementeva@tularegion.org http://schoolschool.ucoz.ru/
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 2»	301780, Тульская область, г. Донской, мкр. Подлесный, ул. Школьная, д. 6, т.3-40-52	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье.	lyudmila.grishenko@tularegion.org http://centr2don.ucoz.com
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 3»	301784, Тульская область, г. Донской, мкр. Руднев, ул. Маяковского, д. 13, т.3-38-83	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	zoya.kudinova@tularegion.org http://school-8don.moy.su/
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 4»	301790, Тульская область, г. Донской, мкр. Северо-Задонск, ул. Вахрушева, д. 14, т.7-24-59.	с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30, выходные дни: суббота воскресенье	don.centra4@tularegion.org http://school4don.ucoz.ru/

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Блок – схема

Последовательности предоставления муниципальной услуги – перечень административных процедур



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программ
дошкольного образования»

**Форма
информационного сообщения о постановке на учет**

Выдано _____ 20____ года родителю (законному представителю) ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

о том, что в что в АИС «Е – услуги. Образование» заявление о постановке
ребенка на учет зарегистрировано под N _____
идентификационный номер).

Копии документов, подтверждающие льготное предоставление места в
дошкольную организацию, представлены (не представлены)

М.П.

Подпись руководителя

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

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

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по (постановке на учет)
зачислению в образовательную организацию по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Руководитель _____ Подпись _____

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Образец заявления,
подаваемого родителями (законными представителями) при постановки
ребенка на учет в образовательную организацию

Руководителю _____
наименование образовательной организации или комитета

Ф.И.О. руководителя
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства и/или регистрации _____

(индекс, область, населенный пункт, дом, корпус, квартира)

Данные документа удостоверяющие личность
Серия _____ Номер _____

(вид документа)

Дата выдачи _____ кем выдан _____

Телефон _____

e-mail _____

Заявление № _____

Прошу поставить на учет моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____ как
нуждающегося в предоставлении места в организациях, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования.

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ дата выдачи _____,
кем выдано _____

Предпочитаемые организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования _____

(указывается наименование муниципального(ых) образовательного(ых) учреждения(й)) (указать не
более 5)

с _____ / _____ / _____ года.

(указывается желаемая дата зачисления).

_____ (основания для внеочередного, первоочередного приема ребенка в ДОУ (указать при их наличии) или
привилегия (родные братья (сесты))

Уведомлен (а), о том, что ребенок закреплен (не закреплен) по территории к
_____ (наименование ДОУ)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**Образец заявления,
подаваемого родителями (законными представителями)
при зачислении ребенка в образовательную организацию**

Руководителю _____
наименование образовательной организации

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя
зарегистрированного по адресу: _____,
паспортные данные: серия _____ N _____,
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь)

Ф.И.О.

дата и место рождения,
проживающего по адресу _____
в _____ группу с

(указать срок начала посещения ребенком образовательной организации)

Сведения о родителях:

Мать: _____
Ф.И.О., адрес места жительства.

Отец: _____
Ф.И.О., адрес места жительства.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а). _____

Согласно ФЗ от 27.07.06 N 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещенным законом способом в соответствии с Уставом учреждения. _____

подпись родителя

подпись родителя

Дата _____
Подпись _____

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- 1) в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом (нужное подчеркнуть);
- 3) достижение ребенком Заявителя возраста 8 лет.

(п. 35 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Донской от _____ 2018 г. № _____). В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ Дата

Корешок к уведомлению
Тульской области

Государственное бюджетное учреждение предоставления государственных и муниципальных услуг

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

получил _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ Дата

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Журнал регистрации направлений

№	Ф.И.О. получателя направления	Номер и дата регистрации направления	Дата направления ребенка в системе	Контактный телефон	Отказ от получения направления	Подпись получателя

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю _____
наименование образовательной организации _____
Ф.И.О. руководителя _____
Ф.И.О. заявителя _____
зарегистрированного по адресу: _____,
паспортные данные: серия _____ N _____,
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)
Контактный телефон _____

Заявление об отказе в предоставленном месте в детский сад

Отказываюсь от выданного направления моему ребенку _____
(Ф.И.О.) _____
(дата рождения) _____
в МБДОУ « _____ »

Уведомлен(а), что присвоение заявлению в системе «Е – услуги. Образование» статуса «Зачислен» и выданное направление ребенку в детский сад является основанием для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Для обеспечения ребенка местом в желаемый детский сад необходимо вновь поставить ребенка на очередь.

Дата _____
Подпись _____