



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июля 2021 года № 591

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении  
в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады),  
а также постановка на соответствующий учет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановления администрации Суворовский район:

- от 4 декабря 2014 года № 1699 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- от 08.02.2019 № 89 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 4 декабря 2014 года № 1699 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- от 23.06.2020 № 506 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 4 декабря 2014 года № 1699 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- от 22.10.2018 № 819 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 4 декабря 2014 года № 1699 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- от 09.10.2015 № 1176 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 4 декабря 2014 года № 1699 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Суворовский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Суворовский район**



**Г.В. Сорокин**

Исп. О.А. Крестиничева  
Тел. 2-31-88

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Суворовский район  
от 28.07.2021 № 591

**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**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия с заявителем и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

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

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

3.1. Административный регламент, муниципальная услуга - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

заявители - родители (законные представители) детей дошкольного возраста;

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

орган местного самоуправления - орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования в лице управления

образования, культуры, молодежи и спорта муниципального образования Суворовский район;

СМИ – средства массовой информации;

ЕПГУ – единый портал государственных услуг;

РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

ДОУ – образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

#### **4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органа местного самоуправления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ, публикации в СМИ, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками органа местного самоуправления, осуществляющего

управление в сфере образования, 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

4.3. Сведения о местонахождении органа местного самоуправления, и справочных телефонах указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4.4. Сведения о режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

4.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами органов местного самоуправления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ.

4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

4.7. Время ожидания в очереди для получения от специалиста органа местного самоуправления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

4.10. При ответах на обращения специалисты органов местного самоуправления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.11. Консультацию при устном обращении специалист органа местного самоуправления, осуществляет не более 20 минут.

4.12. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить 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 специалист органа местного самоуправления, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

4.15. Комплектование образовательных организаций на начало учебного года осуществляется в сроки, утвержденные приказом министерства образования Тульской области.

4.15.1. Установить дату расчета возраста ребенка – 10 сентября текущего года.

4.16. Текущее доукомплектование проводится в течение всего года по мере появления свободных мест.

4.17. Комплектование на свободные места проводится в соответствии с очередью в образовательную организацию с учетом внеочередного и первоочередного права на предоставление места.

4.18. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

4.19. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

### **2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальную услугу предоставляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

2.2. Специалисты органов местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление ребенка в ДОУ, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

4.2. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, 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.

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

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Правила противопожарного режима в Российской Федерации, Тульской области, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги;
- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области, регулирующие деятельность 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 представления**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в орган местного самоуправления следующий перечень документов:

- а) 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 предоставлением оригинала документа;
  - копию свидетельства о рождении ребенка с предоставлением оригинала документа;
  - копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предоставлением оригинала документа;



б) 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 решения 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;

- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предоставлением оригинала документа.

6.2. 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.

6.3. 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, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.4. В первоочередном порядке в образовательной организации предоставляются места:

6.4.1. Детям сотрудников полиции;

6.4.2. Детям сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

6.4.3. Детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

6.4.4. Детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

6.4.6. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 6.4.1.-6.4.5;

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

6.4.8. Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы 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;

6.4.9. Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы 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;

6.4.10. Детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы 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;

6.4.11. Детям, находящимся (находившихся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 6.4.7 – 6.4.11;

6.4.12. Детям военнослужащих по месту жительства их семей;

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

6.4.14. Детям инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

6.4.15. Детям из многодетных семей;

6.4.16. Детям беженцев и вынужденных переселенцев;

6.4.17. Детям из приемных семей;

6.4.18. Детям, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей);

6.4.19. Детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

6.5. Во внеочередном порядке в организации предоставляются места:

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

6.5.2. Детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, признанных 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;

6.5.3. Детям судей;

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

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

6.5.6. 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 списка личного состава учреждения, органа и подразделения (увольнения с работы);

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

- направленных в Чеченскую Республику в состав 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;

6.5.7. Детям одиноких родителей;

6.5.8. Детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

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

7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов для сотрудника администрации муниципального образования Суворовский район при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

7.2. Перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7.3. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в муниципальную

образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

7.4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя образовательной организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

7.4.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя документы и информацию, указанную в п. 7.4 настоящего регламента за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за

подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7.5. Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных выше.

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

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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;
- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);
- отсутствие мест в образовательной организации.

8.2. 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**

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

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

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию не должен превышать 15 минут.

11.2. 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**

12.1. Запрос заявителя при личном обращении в образовательную организацию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом образовательной организации (далее - специалист).

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

## **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**

13.1 Здания, в которых размещаются образовательные организации, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими название и режим работы организации.

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

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

13.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

13.5. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

13.7. Рабочие места специалистов, 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 специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.



**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 представления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$ , где

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

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$ , где

K1 – количество своевременно оказанных образовательными организациями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

K2 – количество оказанных образовательными организациями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

K3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

14.2. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в орган местного самоуправления и образовательную организацию, в которую был подан запрос на предоставление муниципальной услуги;
- самостоятельно, с использованием информационной системы.

**15. Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на ЕГПУ.

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

15.2. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись

при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если для получения государственной или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается усиленной квалифицированной электронной подписи.

16. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16.1. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте;

16.2. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте;

16.3. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **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**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при

направлении заявителем заявления через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»;

- прием документов на оказание муниципальной услуги их регистрация;

- постановка на учет (при письменных обращениях почтовым отправлением, по электронной почте);

- представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением);

- представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»;

- информирование заявителей о результатах комплектования образовательных организаций;

- зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

## **2. Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур**

2.1. 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-телекоммуникативных сетей (Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование», ЕГПУ, РПГУ).

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

2.3. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **3. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении**

3.1. Основанием для начала консультирования по порядку 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, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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.

3.3. Индивидуальное консультирование лично.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 20 минут.

3.3.2. 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 удобное для него время для устного консультирования.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте.

3.4.1. При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного заявления заявителя.

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

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

3.4.4. 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.

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

3.4.6. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен 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.

3.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

3.5.1. 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.

3.5.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.6. Специалисты управления образования, культуры, молодежи и спорта, образовательной организации, участвующей 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 прерывая разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

3.7. Специалисты управления образования, культуры, молодежи и спорта, образовательной организации, участвующей 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 специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. Специалисты управления образования, культуры, молодежи и спорта, образовательной организации, участвующей 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.

3.9. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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

#### **4. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с помощью средств информационно-телекоммуникационных сетей.

4.2. Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

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

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

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

4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявителем заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей – в день обращения заявителя.

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

4.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача идентификатора заявителю.

4.9. В случае подачи заявления через информационно-телекоммуникационные сети заявитель должен явиться в течение 30 календарных дней в образовательную организацию и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Административного регламента.

4.10. В случае неявки заявителя с необходимыми документами в течение указанного срока, заявление удаляется из системы автоматически. Система хранит историю удалений таких заявлений.

4.11. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

4.12. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4.13. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4.14. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта.

## **5. Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка заявителя на учет**

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет» является обращение заявителя с заявлением и/или документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей, с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта присваивается статус «Регистрация



заявителя и прием документов».

5.2. В случае обращения заявителя специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

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

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво,

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью,

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

- документы не исполнены карандашом,

- не истек срок действия представленных документов,

- документы соответствуют заявленным ранее в заявлении (если заявление подано ранее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

5.3. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

5.4. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления:

- в случае личного обращения заявителя специалист возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

- в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

5.5. По результатам административной процедуры специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, принимает решение о приеме документов или выдаче обоснованного отказа в приеме документов.

5.6. В случае принятия положительного решения результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для его рассмотрения, руководителю для наложения резолюции и последующего направления на исполнение специалисту.

## **6. Постановка на учет (при письменных обращениях почтовым оправлением, по электронной почте)**

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Постановка на учет» является направление специалисту заявления с резолюцией руководителя.

6.2. Специалист образовательной организации осуществляет проверку заявления на соответствие данному Административному регламенту. В случае соответствия специалист вносит в систему данные ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Зарегистрировано». Срок исполнения административного действия – 15 минут с момента получения специалистом заявления.

6.3. В случае если заявление не соответствует данному Административному регламенту, специалист готовит заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин несоответствия заявления и передает его секретарю. Срок исполнения административного действия – 1 день с момента получения специалистом заявления.

6.4. В случае если заявление было внесено в систему, специалист готовит заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников и передает уведомление секретарю. Срок исполнения административного действия – 1 день с момента получения специалистом заявления.

6.5. Специалист направляет подготовленное письмо заявителю. Срок исполнения административного действия:

- при направлении почтовым отправлением – 3 дня с момента внесения специалистом данных о ребенке заявителя в единый реестр будущих воспитанников;

- при направлении по электронной почте – 1 день с момента внесения специалистом данных о ребенке заявителя в единый реестр будущих воспитанников.

6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 дня с момента регистрации заявления заявителя.

6.7. Результатом выполнения процедуры является регистрация в системе заявления со статусом «Зарегистрировано».

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

7.1. Началом административной процедуры «Предоставление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников» является личное устное обращение заявителя к специалисту образовательной организации для предоставления информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников.

7.2. Заявитель представляет специалисту документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или копию распоряжения министерства труда и социальной защиты Тульской области о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), а также копию свидетельства о рождении ребенка или копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала документа); документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

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

7.4. Специалист проверяет статус заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 5 минут с момента представления заявителем документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, подтверждающего факт родства с ребенком (свидетельство о рождении).

7.5. Если специалист не находит заявления в системе, то он сообщает об этом заявителю.

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

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

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

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

8.1. Началом административной процедуры является получение специалистом образовательной организации письменного обращения заявителя о предоставлении информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников с приложенными копиями: документа, удостоверяющего личность, распоряжения министерства труда и социальной защиты Тульской области о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), свидетельства о рождении ребенка.

8.2. Обращение заявителя о предоставлении информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников, представленное посредством почтового отправления или по электронной

почте, принимается и регистрируется специалистом. Максимальный срок исполнения административного действия – 3 дня с момента получения обращения заявителя.

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

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

8.5. Специалист сообщает информацию о статусе заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников:

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

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

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

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

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

## **9. Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»**

9.1. Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем запроса из «Личного кабинета» сайта ПГУ в сфере образования «Электронное образование», которое осуществляется после ввода заявителем идентификатора. Срок исполнения административного действия - 5 минут с момента направления запроса заявителем.

9.2. 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.

9.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников» при направлении заявителем запроса через сайт ПГУ в сфере образования «Электронное образование» – 10 минут с момента направления заявителем запроса.

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

## **10. Информирование заявителей о результатах комплектования образовательных организаций**

10.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование заявителей о результатах комплектования» является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников заявления в статусе «Направлен в ДОУ».

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

- самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте ПГУ в сфере образования «Электронное образование»;
- путем отправки уведомлений по электронной почте;
- путем отправки уведомлений посредством почтовой связи.

## **11. Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

11.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления из статуса «Зарегистрировано» на статус «Направлено в ДОУ».

11.2. Заявитель с направлением и указанными в настоящем Административном регламенте документами должен явиться в образовательную организацию в срок до 1 месяца для заключения договора.

11.3. На основании направления и полного пакета документов, предоставленных заявителем, руководитель образовательной организации заключает договор между заявителем и образовательной организацией и издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента представления заявителем полного пакета документов и направления.

11.4. После подписания договора специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изменяет статус заявления на «Зачислен».

11.5. Критерием принятия решения по административной процедуре «Зачисление ребенка в образовательную организацию» является измененный в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников статус заявления «Зарегистрировано» на «Направлен в ДОУ».

11.6. Фиксацией результата административной процедуры «Зачисление

ребенка в образовательную организацию» является заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

11.7. Результатом административной процедуры «Зачисление ребенка в образовательную организацию» является прием ребенка в образовательную организацию и изменение статуса заявления на «Зачислен».

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

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

12.2. Специалист образовательной организации готовит информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги либо в случае установления оснований, предусмотренных Административным регламентом, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на рассмотрение руководителю образовательной организации.

12.3. Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

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

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

12.5. Руководитель подписывает информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги либо решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12.6. При поступлении заявления в бумажном виде специалист 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.

12.7. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных услуг Тульской области, специалист 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.

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

12.9. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) Ответ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) Ответ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией);

в) Ответ на бумажном носителе.

12.10. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

### **13. Получение сведений о ходе выполнения запроса.**

13.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта по выбору заявителя.

13.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

13.3. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг следующая информация:

- о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;
- о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;
- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

#### **14. Осуществление оценки качества предоставления услуги.**

14.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **1. Порядок осуществления текущего контроля 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**

1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги положений действующего



законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министерством образования Тульской области. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля, проводится не реже одного раза в квартал.

## **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуг**

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

2.2. Управление образования, культуры, молодежи и спорта организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

2.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) органа местного самоуправления.

2.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми.

2.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления образования, культуры, молодежи и спорта, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

2.8. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### **3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

3.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

3.3. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

3.4. Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

3.5. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

3.6. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

3.7. Сотрудники, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

3.8. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

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

4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления и образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц органа местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления или в образовательную организацию, ответственную за предоставление муниципальной услуги.

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, образовательной организации ответственной за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста органа местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) органа местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, её должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, её должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, образовательной организацией, ответственной за предоставление муниципальной услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка, которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.6. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта муниципального образования Суворовский район, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.10. В случае подачи жалобы в электронном виде, в ней должны содержаться данные, указанные в разделе IV пункта 5 подпункта 5.3 Административного регламента.

5.11. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, образовательной организацией, ответственной за предоставление муниципальной услуги, в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, её должностного лица либо специалистов. В случае если обжалуются решения руководителя организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается в орган местного самоуправления, если обжалуются решения органа местного самоуправления, жалоба подается в министерство образования Тульской области, если обжалуются решения министерства, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области, курирующей социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

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

5.11.2. 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) требование представления заявителем 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 законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ органа местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органе местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, 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 рассмотрении орган.

5.13. 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.

5.14 Орган местного самоуправления, образовательная организация, ответственная за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, её должностного лица либо специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, её должностного лица либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, образовательную организацию, ответственную за предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15.1. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.15.2. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления, образовательная организация, ответственная за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении жалобы либо

об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа органа местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

5.15.3. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, 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.

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

5.17. 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

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.

5.19. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.20. К случаям, в которых заявитель может обратиться с жалобой, отнесены следующие:

а) требования у заявителя информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту

Место нахождения органа местного самоуправления: г. Суворов  
Почтовый адрес: 301430 Тульская область, г. Суворов, ул. пл. Победы,  
д. 1 .

Сайт муниципального образования Суворовский район:  
<https://suvorov.tularegion.ru/>

Сайт управления образования, культуры, молодежи и спорта  
администрации муниципального образования Суворовский район:  
<http://www.uokmis-suv.ru/>

Адрес электронной почты управления образования, культуры, молодежи  
и спорта: [uokmis.suvorov@tularegion.org](mailto:uokmis.suvorov@tularegion.org)

Адрес электронной почты министерства: [do\\_to@tularegion.ru](mailto:do_to@tularegion.ru)

Официальные сайты:

ЕПГУ - <https://www.gosuslugi.ru/>

РПГУ - <https://www.gosuslugi71.ru/>

Справочные телефоны управления образования, культуры, молодежи и  
спорта: 8(48763) 2-31-88, 2-08-76

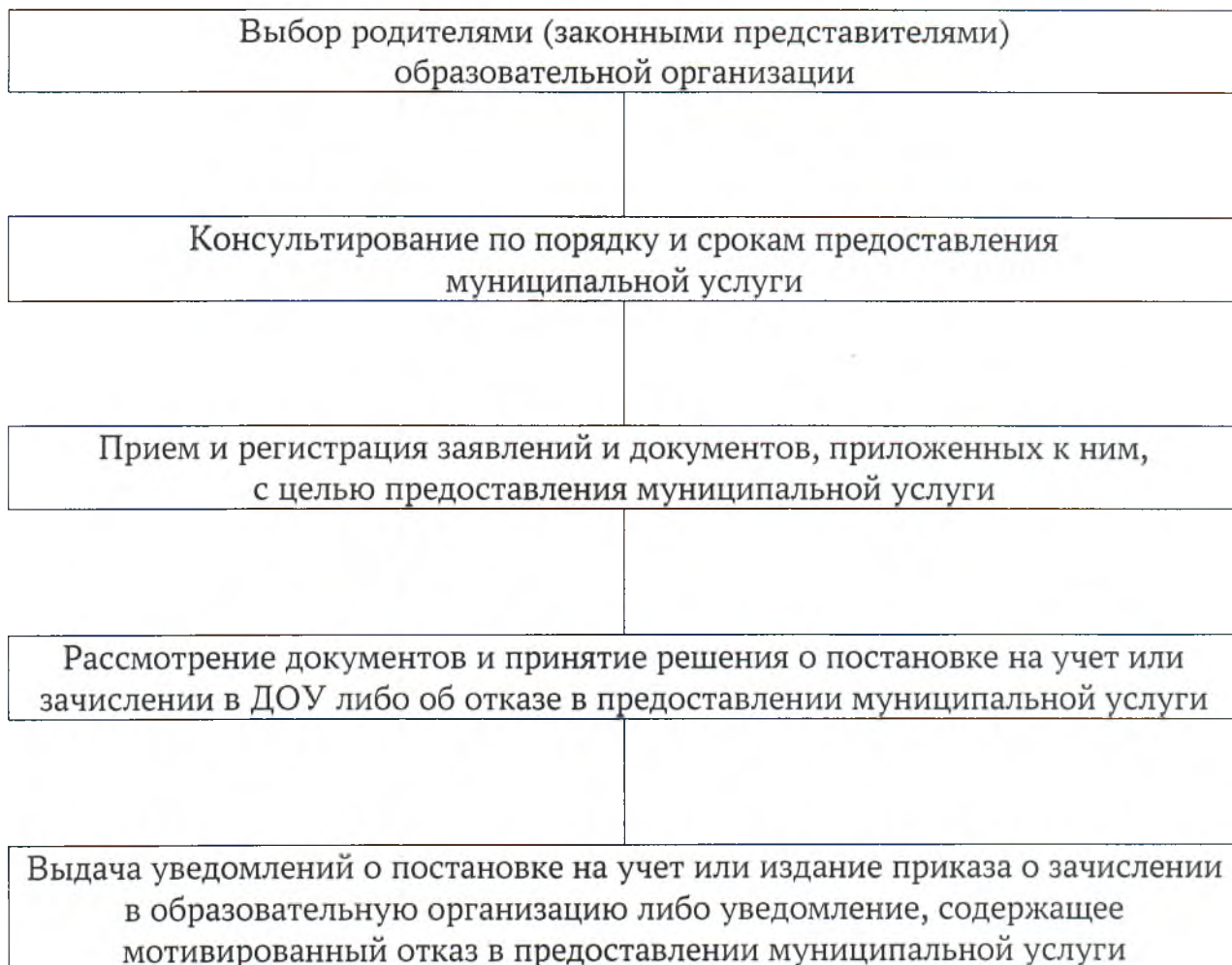
График работы управления образования, культуры, молодежи и спорта:

понедельник – четверг – с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв – с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

выходные дни – суббота, воскресенье.

**Блок – схема последовательности административных процедур**

## Книга учета потребности населения

|  |
|--|
| № п/п  |
| Дата регистрации   |
| ФИО ребенка  |
| Дата рождения ребенка  |
| Почтовый индекс, домашний адрес, телефон, e-mail   |
| ФИО родителей (законных представителей), рабочий телефон   |
| Категория льготы для получения места в организации   |
| Желаемое время приема ребенка в организацию (учебный год)  |
| Примечание   |
| Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления о регистрации и ознакомлении с Порядком |
| Дата зачисления ребенка в организацию, группа (дата и № приказа)   |
| Дата выдачи уведомления об отказе, подпись заявителя о получении уведомления об отказе                     |

**Форма информационного сообщения о постановке на учёт**

Выдано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года родителю (законному представителю) ребенка

---

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

---

---

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

о том, что в «Книге учета потребности населения» ребенок зарегистрирован под № \_\_\_\_\_ на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год.

Копии документов, подтверждающие льготное предоставление места в учреждении представлены (не представлены) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

М.П.

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

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование организации

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

в групп \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_  
(дата посещения, ребенком организации)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом организации.

Согласие действует со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва мною в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

Руководитель \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

М.П.