

**Административный регламент предоставления администрацией
муниципального образования Заокский район муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Заокский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее - Заявитель).

3. Информацию о порядке предоставлении Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

в отдел образования администрации муниципального образования Заокский район (далее – Отдел образования) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Заокский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru);

на официальном сайте муниципального образования Заокский район (далее - официальный сайт) (<https://zaokskiy.tularegion.ru/>);

на официальных сайтах Учреждений (приложение 7 к Административному регламенту), участвующих в предоставлении

Муниципальной услуги.

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте, на официальных сайтах Учреждений размещается следующая информация:

4.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2. круг Заявителей;

4.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7. о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте, на официальных сайтах Учреждений 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.

6. 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.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1. на информационных стендах непосредственно в Отделе

образования, предоставляющем Муниципальную услугу;

8.2. на официальном сайте в разделе «Образование»;

8.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

8.4. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru);

8.5. на информационных стендах Учреждений;

8.6. на официальных сайтах Учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

9.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

9.2. с использованием средств телефонной связи;

9.3. при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

11. К справочной информации относится следующая информация:

11.1. места нахождения и графики работы Отдела образования, Учреждений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

11.2. справочные телефоны Отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, Учреждений;

11.3. адрес официального сайта, официальных сайтов Учреждений, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования, Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

13. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения (Учреждения), в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Отдела образования (сотрудника Учреждения), принявшего телефонный звонок.

14. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

15. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист Отдела образования (сотрудник Учреждения), принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования (сотрудники Учреждения) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их

вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги (далее - Запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия)) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

18. Наименование Муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

19. Наименование органа, учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу:

19.1. Подуслугу «Прием заявлений и постановка на учет детей» предоставляют Отдел образования администрации муниципального образования Заокский район (далее - Администрация), Учреждения, МФЦ.

19.2. Подуслугу «Зачисление детей в Учреждение» предоставляют Учреждения.

20. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

20.1. нотариус и нотариальные конторы;

20.2. медицинские организации;

20.3. юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющие организации);

20.4. Министерство внутренних дел Российской Федерации (миграционный пункт отделения МВД России по Заокскому району).

21. При предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела образования, сотрудник Учреждения не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Заокский район.

22. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

22.1. при предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей»:

22.1.1. выдача Заявителю уведомления о постановке на учет в Учреждение;

22.1.2. выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

22.2. при предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение»:

22.2.1. заключение Учреждением с Заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

22.2.2. выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

23. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

23.1. При предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» - со дня подачи Заявителем Запроса до дня выдачи Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение.

23.1.1. Срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги - до дня подготовки направления для зачисления ребенка в Учреждение.

23.1.2. Срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю - 1 календарный день со дня подготовки направления для зачисления ребенка в Учреждение.

23.2. При предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» - 60 календарных дней со дня представления Заявителем направления для зачисления ребенка в Учреждение и заявления о зачислении ребенка в Учреждение:

23.2.1. Срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги - 60 календарных дней со дня представления Заявителем направления для зачисления ребенка в Учреждение и заявления о зачислении ребенка в Учреждение.

23.2.2. Срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю - в день подписания Заявителем и руководителем Учреждения договора или подписания руководителем Учреждения уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), размещается:

24.1. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <https://www.gosuslugi71.ru/>;

24.2. на официальном сайте администрации в разделе Образование;

24.3. на официальных сайтах Учреждений.

25. 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, подлежащих представлению Заявителем:

25.1. Для предоставления подуслуги «Прием заявления и постановка на учет детей» Заявитель подает:

25.1.1. заявление о постановке на учет ребенка.

25.1.1.1. Заявление может быть представлено в свободной форме либо

оформленное по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или по единой форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

25.1.1.2. В заявлении обязательно указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность Заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; адрес места жительства (места регистрации) ребенка, предпочитаемые организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, желаемый срок зачисления, контактный телефон Заявителя, о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

25.1.1.3. В заявлении Заявитель дополнительно может указать данные, содержащие информацию о праве на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка, потребность по здоровью ребенка;

К заявлению предъявляют документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предъявлением оригинала документа (в первоочередном, внеочередном или преимущественном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложение 3 к Административному регламенту.

25.1.2. предъявляет документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.2. Для предоставления подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» Заявитель подает:

25.2.1. заявление о зачислении ребенка в Учреждение.

25.2.1.1. Заявление может быть представлено в свободной форме либо оформленное по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или по единой форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

25.2.1.2. В заявлении обязательно указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность Заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; адрес места жительства (места регистрации) ребенка, предпочитаемые организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, желаемый срок зачисления, контактный телефон Заявителя, о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

25.2.2. направление для зачисления ребенка в Учреждение;

25.2.3. предъявляет документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации;

25.2.4. медицинское заключение на детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - медицинское заключение);

25.2.5. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

25.2.6. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

25.2.7. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

25.2.8. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

25.2.8.1. документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

25.2.8.2. документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации;

25.2.9. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

26. Отдел образования, Учреждения не вправе требовать от Заявителя:

26.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

26.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

26.3. 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:

26.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

26.3.2. 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 Запрос;

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

26.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, должностного лица Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела образования, руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. Не допускается отказ в приеме заявления, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление подано 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 и официальном сайте, на официальных сайтах Учреждений.

28. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Отдел образования, Учреждения не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о постановке на учет:

29.1. Отказ в приеме заявления при предоставлении подуслуги «Прием

заявления и постановка на учет детей» осуществляется в следующих случаях:

29.1.1. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

29.1.2. заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 25.1.1 Административного регламента; письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

29.1.3. текст заявления не поддается прочтению.

29.2. В приеме представленного заявления при предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» отказывается, если:

29.2.1. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

29.2.2. заявление не содержит информацию, указанную в пункте 25.2.1 Административного регламента;

29.2.3. заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

29.2.4. текст заявления не поддается прочтению;

29.2.5. не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 25.2 настоящего Административного регламента.

30. Основания для приостановления предоставления подуслуг «Прием заявлений и постановка на учет детей» и «Зачисление детей в Учреждение» отсутствуют.

31. Основание для отказа в предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей»:

31.1. достижение ребенком Заявителя возраста 8 лет.

32. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» являются:

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

32.2. достижение ребенком Заявителя возраста 8 лет.

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

33.1. Оформление и выдача выписки из домовой книги - Заявитель получает в МВД России (миграционный пункт отделения МВД России по Заокскому району).

33.2. Оформление и выдача копии поквартирной карточки - Заявитель получает в управляющей организации.

33.3. Оформление медицинского заключения на детей, впервые поступающих в образовательную организацию по образовательным программам дошкольного образования, - Заявитель получает в медицинских организациях.

33.4. Заверение в установленном порядке перевода на русский язык документов иностранных граждан и лиц без гражданства, представляемых в

соответствии с законодательством Российской Федерации в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, для приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования - Заявитель получает у нотариуса, в нотариальной конторе.

34. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги не осуществляется.

35. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

35.1. заверение в установленном порядке перевода на русский язык документов иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется нотариусами нотариальных контор, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается в размерах, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Оплата услуг нотариусов нотариальных контор осуществляется в соответствии с размерами платы за оказание услуг правового и технического характера, утвержденными нотариальной палатой.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

37. Срок регистрации заявления:

37.1. в рамках подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» - в день поступления заявления;

37.2. в рамках подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» - в день поступления заявления.

38. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее - АИС «Е-услуги. Образование»).

39. При направлении заявления в электронной форме специалист Отдела образования (сотрудник Учреждения), обеспечивает его прием и регистрацию в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее - АСЭД "Дело") в соответствии с Инструкцией по делопроизводству без необходимости повторного представления Заявителем заявления на бумажном носителе.

40. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления.

41. При отправке заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей

электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

42. При успешной отправке заявлению 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 Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

43.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Отдела образования, Учреждения.

43.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

43.3. Сотрудники Отдела образования, Учреждения должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

43.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

43.5. Помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

43.6. В места для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

43.7. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями Запроса.

43.8. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

43.9. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

43.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов Отдела образования, Учреждений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных

документов, действующих на территории Российской Федерации.

43.11. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

44. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

44.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги:

44.1.1. при предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей»:

44.1.1.1. при личном обращении Заявителя и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - 2 обращения;

44.1.1.2. при самостоятельной регистрации Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и получении документов по результатам предоставления подуслуги лично Заявителем - 1 обращение.

44.1.2. При предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» - 1 обращение.

44.2. Продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

44.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

44.4. Наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, Учреждений.

44.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

44.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

44.7. Возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

44.8. Доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44.8.1. Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте.

45. При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых

установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

46. 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, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

47. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

47.1.1. прием заявления о постановке на учет ребенка;

47.1.2. рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка;

47.1.3. выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение.

47.2. Предоставление подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» включает следующие административные процедуры:

47.2.1. прием заявления о зачислении ребенка в Учреждение;

47.2.2. заключение договора об образовании;

47.2.3. выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение».

47.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

48. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

48.1. Административная процедура «Формирование заявления».

48.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка».

48.3. Административная процедура «Выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение».

48.4. Административная процедура (действие) «Формирование

заявления» при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

48.4.1. Административная подпроцедура «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» в электронной форме:

48.4.1.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

48.4.1.1.1. для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо указать адрес интернет-ресурса (<https://www.gosuslugi.ru>);

48.4.1.1.2. зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru/>;

48.4.1.1.3. в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Заокский район»;

48.4.1.1.4. в категории услуг выбрать "Образование", далее "Запись в детский сад".

48.4.1.2. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

48.4.1.2.1. для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо указать адрес интернет-ресурса (<https://www.gosuslugi71.ru>);

48.4.1.2.1.1. зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi71.ru>;

48.4.1.2.1.2. в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

48.4.1.2.1.3. в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования Заокский район и перейти по ссылке;

48.4.1.2.1.4. в списке электронные (или неэлектронные) услуги выбрать «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

48.4.1.3. На официальном сайте:

48.4.1.3.1. для получения информации на официальном сайте муниципального образования Заокский район Заявителю необходимо:

48.4.1.3.2. зайти на сайт <https://zaokskiy.tularegion.ru/>;

48.4.1.3.3. в главном меню выбрать вкладку "Документы";

48.4.1.3.4. сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Административные регламенты», необходимо выбрать «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

48.4.1.3.5. текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

48.4.1.3.6. информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, размещена

в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

48.4.1.4. Максимальный срок выполнения административного действия для каждого интернет-ресурса составляет 10 минут.

48.4.1.5. Обязанности специалиста Отдела образования, (сотрудник Учреждения), ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», закрепляются в должностной инструкции.

48.4.1.6. Административное действие «Получение сведений о ходе выполнения заявления».

48.4.1.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

48.4.1.6.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Отделом образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области по выбору Заявителя.

48.4.1.6.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

48.4.1.6.3.1. уведомление о записи на прием в Отдел образования (Учреждение);

48.4.1.6.3.2. уведомление о приеме и регистрации заявления;

48.4.1.6.3.4. уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

48.4.1.6.4. Критерием принятия решения по административной подпроцедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

48.4.1.6.5. Результатом административной подпроцедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

48.4.1.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании интернет-ресурсов не предусмотрен.

48.4.2. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области без необходимости дополнительной подачи Заявления в иной форме.

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

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

48.4.5. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

48.4.5.1. возможность копирования и сохранения заявления настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

48.4.5.2. возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления;

48.4.5.3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

48.4.5.4. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

48.4.5.5. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

48.4.5.6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

48.4.5.7. 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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

48.5. Административная процедура «Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка».

48.5.1. Сформированное и подписанное заявление направляется в Отдел образования, Учреждение посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

48.5.2. В ходе приема заявления о постановке на учет ребенка от Заявителя специалист Отдела образования осуществляет проверку такого

заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

48.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 29.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела образования в ходе приема заявления, поступившего с Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, обрабатывает заявление о постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование» и переводит статус заявления из «новое» в «подтверждение документов», а затем в «очередник».

48.5.4. В случае если Заявитель при формировании заявления в электронной форме указал, что имеет льготу на получение услуги, специалист Отдела образования переводит статус заявления из «новое» в «подтверждение документов». Заявителю в течение 30 календарных дней необходимо представить в Отдел образования документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места. После представления документов, подтверждающих льготу, специалист Отдела образования переводит статус заявления из «подтверждение документов» в «очередник».

48.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» - 1 календарный день с момента появления заявления со статусом «новое» в АИС «Е-услуги. Образование».

48.5.6. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» является постановка ребенка Заявителя на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении в АИС «Е-услуги. Образование».

48.5.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

48.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является перевод статуса заявления Заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» из статуса «подтверждение документов» в статус «очередник».

48.6. Административная процедура «Выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение».

48.6.1. Административная процедура «Выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение» осуществляется в порядке, установленном в пункте 51 настоящего Административного регламента.

49. Административная процедура «Прием заявления о постановке ребенка на учет» при личном обращении Заявителя в Отдел образования или Учреждение.

49.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления о постановке ребенка на учет" при личном обращении Заявителя в Отдел образования или Учреждение является получение от Заявителя заявления о постановке на учет ребенка, указанного в пункте 25.1.1

настоящего Административного регламента, специалистом Отдела образования (далее - специалист), сотрудником Учреждения (далее - сотрудник).

49.1.1. обязанности специалиста Отдела образования, сотрудника Учреждения по приему заявления о постановке на учет ребенка закрепляются в должностной инструкции;

49.1.2. в ходе представления заявления о постановке на учет Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность;

49.1.3. в ходе приема заявления о постановке на учет ребенка от Заявителя специалист Отдела образования, сотрудник Учреждения:

49.1.3.1. устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность Заявителя;

49.1.3.2. осуществляет проверку оформления заявления о постановке на учет ребенка в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

49.1.3.3. в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 30.1 настоящего Административного регламента, заносит данные ребенка Заявителя, указанные в заявлении Заявителя, в АИС «Е-услуги. Образование»;

49.1.3.4. срок административных действий, указанных в пункте 49.1.3, составляет 15 минут с момента получения заявления о постановке на учет ребенка;

49.1.4. в случае выявления при приеме заявления о постановке на учет ребенка оснований для отказа, установленных пунктом 29.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела образования, сотрудник Учреждения возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме указанного заявления.

49.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет ребенка» при личном обращении Заявителя в Отдел образования или в Учреждение - 30 минут с момента поступления заявления о постановке на учет ребенка.

49.1.6. Критерием принятия решения по административной процедуре «Прием заявления о постановке на учет ребенка» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления для предоставления подуслуги «Прием заявления о постановке на учет ребенка», предусмотренных пунктом 29.1 настоящего Административного регламента.

49.1.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет ребенка» является регистрация информационного сообщения об отказе в приеме документов или уведомление о текущем статусе и очередности ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» в АСЭД «Дело».

49.1.7. Результатом административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет ребенка» является наличие зарегистрированного заявления о постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование» со статусом «подтверждение документов».

50. Административная процедура «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка».

50.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» является наличие заявления о постановке на учет ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» со статусом «подтверждение документов».

50.2. Обязанности специалиста Отдела образования и сотрудника Учреждения по рассмотрению заявления о предоставлении подуслуги «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» закрепляются в должностной инструкции.

50.3. Специалист Отдела образования или сотрудник Учреждения осуществляет постановку ребенка на учет - меняет статус заявления в АИС «Е-услуги. Образование» с «подтверждение документов» на статус «очередник».

50.3.1. При личном обращении Заявителя в Отдел образования или Учреждение специалист Отдела образования или сотрудник Учреждения сообщает Заявителю о постановке ребенка на учет и присвоении идентификационного номера заявлению Заявителя устно.

50.3.2. При обращении Заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявитель самостоятельно узнает об изменении статуса заявления и получает идентификационный номер, присвоенный заявлению Заявителя автоматически (по желанию идентификатор может быть распечатан Заявителем).

50.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» - 1 календарный день с момента появления заявления со статусом «подтверждение документов» в АИС «Е-услуги. Образование».

50.5. Критерием принятия решения по административной процедуре «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» является наличие заявления со статусом «подтверждение документов» в АИС «Е-услуги. Образование».

50.6. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» является учет ребенка Заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.

50.7. Способом фиксации результата административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка» является присвоение статуса «очередник» заявлению о постановке на учет ребенка в АИС «Е-услуги. Образование».

51. Административная процедура «Выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение».

51.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение» является наличие свободных мест в Учреждениях в группах соответствующего

возраста (изменение статуса заявления о постановке ребенка на учет в АИС «Е-услуги. Образование» «очередник» на статус «направлен в ДОО»).

51.1.1. Комплектование образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год проводится в период с 1 по 15 июля.

51.1.2. Доукомплектование образовательных организаций проводится в течение учебного года на свободные места (при их наличии).

51.2. Формирование списков будущих воспитанников по Учреждениям осуществляется по принципу очередности с учетом внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление места в Учреждении и формируется автоматически в программе в АИС «Е-услуги. Образование» с учетом даты постановки на учет ребенка и возрастной категории, к которой относится ребенок, в следующем порядке:

51.2.1. дети Заявителей, имеющие право внеочередного приема, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

51.2.2. дети Заявителей, имеющие право первоочередного приема, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

51.2.3. дети Заявителей, имеющие право преимущественного приема, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

51.2.4. дети Заявителей, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

51.2.5. дети Заявителей, имеющие право внеочередного приема, не проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

51.2.6. дети Заявителей, имеющие право первоочередного приема, не проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

51.2.7. дети Заявителей, имеющие право преимущественного приема, не проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

51.2.8. дети Заявителей, не проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

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

51.4. Специалист Отдела образования:

51.4.1. рассматривает заявление о постановке на учет ребенка на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей», предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

51.4.2. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей готовит проекты направлений для зачисления детей в Учреждение (приложение 5 к Административному регламенту) (далее - Направление);

51.4.3. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей» готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

51.4.4. передает проекты Направлений, уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись начальнику Отдела образования;

51.4.5. осуществляет регистрацию Направлений, уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации направлений с указанием номера и даты регистрации;

51.4.6. по телефону либо по электронной почте оповещает Заявителя о предоставлении ребенку места в Учреждении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и о необходимости получения Направления или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

51.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 51.4 настоящего Административного регламента, - 2 календарных дня.

51.6. Обязанности специалиста Отдела образования по выдаче Направлений закрепляются в должностной инструкции.

51.7. Начальник отдела образования:

51.7.1. рассматривает проекты Направлений, уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает Направления или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

51.7.2. передает Направления специалисту Отдела образования для выдачи Направлений или уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителям.

51.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 51.7 настоящего Административного регламента, - 1 календарный день.

51.9. Информация о необходимости получения Направления может быть получена Заявителем самостоятельно путем проверки статуса заявления о постановке на учет ребенка на сайте Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области (статус «очередник» изменен на статус «направлен в ДОО»).

51.10. Критерием принятия решения по административной процедуре «Выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение» является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет детей».

51.11. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю Направления или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

51.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача Заявителю Направления» является изменение статуса заявления Заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» с «направлен в ДОО» на «оформление документов» или «архивное заявление». Срок исполнения административного действия - в день обращения Заявителя за Направлением.

51.13. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 51.4 - 51.9, - 30 календарных дней с даты присвоения

заявлению Заявителя статуса "направлен в ДОО".

51.14. В случае несогласия Заявителя с предложенным местом в Учреждении Заявитель возвращает полученное Направление с отметкой об отказе в Отдел образования.

51.15. В случае отказа Заявителя от Направления специалист Отдела образования изменяет статус заявления Заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» с «направлен в ДОО» на «очередник». Максимальный срок исполнения административного действия - 1 календарный день с даты отказа Заявителя от предложенного места в Учреждении.

51.16. В случае если по истечении 30 календарных дней Заявитель не обратился за получением Направления и статус заявления Заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» не будет изменен с «направлен в ДОО» на «очередник» или на «оформление документов», то статус заявления Заявителя автоматически изменяется на «архивное заявление».

52. Предоставление подуслуги «Зачисление детей в Учреждение». Административная процедура «Прием заявления о зачислении ребенка в Учреждение».

52.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Учреждение, в которое получено Направление, с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение.

52.2. В ходе приема заявления о зачислении ребенка в Учреждение (далее - заявление о зачислении ребенка) руководитель Учреждения:

52.2.1. осуществляет проверку представленного заявления на предмет его оформления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

52.2.2. проверяет соответствие данных, указанных в заявлении о зачислении ребенка, предъявленным Заявителем документам;

52.2.3. проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной и первоочередной прием;

52.2.4. рассматривает заявление о зачислении ребенка в Учреждение на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления о зачислении ребенка, предусмотренных пунктом 29.2 настоящего Административного регламента.

52.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления о зачислении ребенка, указанных в пункте 29.2 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения готовит уведомление об отказе в приеме документов, вручает его под подпись Заявителю с разъяснением причины отказа.

52.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о зачислении ребенка, указанных в пункте 29.2 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения:

52.4.1. знакомит Заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, факт ознакомления Заявителя удостоверяется его личной подписью;

52.4.2. получает письменное согласие Заявителя на обработку его

персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

52.4.3. регистрирует заявление о зачислении ребенка и прилагаемые к нему документы в журнале заявлений о зачислении в Учреждение;

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

52.5. Максимальный срок административных действий, указанных в пунктах 52.2 - 52.4 настоящего Административного регламента, - 30 минут с момента подачи Заявителем заявления о зачислении ребенка.

52.6. Ребенок Заявителя, получившего отказ в приеме заявления о зачислении ребенка, остается на учете детей в АИС «Е-услуги. Образование», нуждающихся в предоставлении места в Учреждении (исключением является достижение ребенком возраста 8 лет).

52.7. Руководитель Учреждения передает специалисту Отдела образования копию уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка с отметкой о вручении Заявителю.

52.8. Специалист Отдела образования изменяет статус заявления Заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» с «оформление документов» на статус «очередник».

52.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием заявления о зачислении ребенка в Учреждение" - в день представления Заявителем заявления о зачислении ребенка и документов, указанных в пункте 25.2 настоящего Административного регламента.

52.10. В случае если Заявитель, получивший Направление, не может представить в течение 30 календарных дней заявление о зачислении ребенка и документы, указанные в пункте 25.2 настоящего Административного регламента, по объективным и уважительным причинам, то необходимо об этом уведомить руководителя Учреждения в письменной форме с указанием причин непредставления документов и обязательством представить необходимый пакет документов с указанием срока их представления. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие факт отсутствия возможности своевременно представить необходимые документы.

52.11. Критерием принятия решения по административной процедуре «Прием заявления о зачислении ребенка в Учреждение» является отсутствие или наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 29.2 настоящего Административного регламента.

52.12. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления о зачислении ребенка и документов, предусмотренных пунктом 25.2 настоящего Административного регламента, или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

52.13. Способом фиксации результата административной процедуры «Прием заявления о зачислении ребенка в Учреждение» является регистрация заявления в журнале заявлений о зачислении в Учреждение или регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

53. Административная процедура «Заключение договора об образовании».

53.1. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора об образовании» являются принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги заявление о зачислении ребенка и документы, предусмотренные пунктом 25.2 настоящего Административного регламента.

53.2. В ходе административной процедуры руководитель Учреждения:

53.2.1. проверяет представленные документы на соответствие пункту 25.2 настоящего Административного регламента;

53.2.2. проверяет представленный Запрос на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение», установленных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

53.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение», предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

53.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение», предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения:

53.4.1. готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Учреждением;

53.4.2. передает на подпись Заявителю два экземпляра договора;

53.4.3. регистрирует договор в журнале учета заключенных договоров об образовании.

53.5. Срок административных действий, указанных в пунктах 53.2 - 53.4 настоящего Административного регламента - 30 минут с момента регистрации заявления о зачислении ребенка и документов, предусмотренных пунктом 25.2 настоящего Административного регламента.

53.6. Критерием принятия решения по административной процедуре «Заключение договора об образовании» является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Зачисление детей в Учреждение», предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

53.7. Фиксацией результата административной процедуры «Заключение договора об образовании» является подписание Заявителем и руководителем Учреждения договора или подписание руководителем Учреждения уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

53.8. Результатом административной процедуры «Заключение договора об образовании» является зарегистрированный договор между Учреждением и Заявителем или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

54. Административная процедура «Выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение».

54.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача

Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» является заключение договора между Заявителем и Учреждением или оформление руководителем Учреждения уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

54.2. Руководитель Учреждения изменяет статус заявления Заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» с «оформление документов»:

54.2.1. на «отказано» в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

54.2.2. на «зачислен» в случае заключения договора между Учреждением и Заявителем и выдает Заявителю один экземпляр договора;

54.2.3. срок выполнения административного действия, указанного в пунктах 54.2.1; 54.2.2 настоящего Административного регламента, - 5 минут с момента регистрации договора об образовании.

54.3. Критерием принятия решения по административной процедуре «Выдача Заявителю документов по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» является подписанный Заявителем и руководителем Учреждения и зарегистрированный договор или подписанное руководителем Учреждения уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

54.4. Результатом административной процедуры «Выдача Заявителю документов» по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» является выдача Заявителю экземпляра договора, заключенного между Учреждением и Заявителем, или выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

54.5. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты Распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

54.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

54.7. Фиксацией результата административной процедуры «Выдача Заявителю документов» по результатам подуслуги «Зачисление детей в Учреждение» является регистрация договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение и изменение статуса заявления Заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» с «оформление документов» на «зачислен» или регистрация уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в порядке, установленном в Учреждении, и изменение статуса заявления Заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» с «оформление документов» на «отказано».

55. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги

документах».

55.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом образования (Учреждением) от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок).

55.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: рп. Заокский, пл. Ленина, д.9б, кабинет 12, или в Учреждение.

55.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом Отдела образования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Заокский район в день поступления заявления об исправлении ошибок.

55.4. Обязанности специалиста Отдела образования, сотрудника Учреждения, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

55.5. Специалист Отдела образования, сотрудник Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет опечаток и ошибок в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) (далее - ошибки).

55.6. В случае выявления ошибок специалист Отдела образования, сотрудник Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги, и передает их (его) начальнику Отдела образования (руководителю Учреждения) на рассмотрение и подпись в соответствии с Инструкцией по делопроизводству с последующим направлением Заявителю.

55.7. В случае отсутствия ошибок специалист Отдела образования, сотрудник Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его начальнику Отдела образования (руководителю Учреждения) на рассмотрение и подпись в соответствии с Инструкцией по делопроизводству с последующим направлением Заявителю.

55.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 55.5 - 55.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

55.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

55.10. Результатом выполнения административной процедуры "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах" является:

55.10.1. в случае наличия ошибок - исправление ошибок;

55.10.2. в случае отсутствия ошибок - уведомление об отсутствии ошибок.

55.11. Способ фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в АСЭД «Дело»:

55.11.1. в случае наличия ошибок - выдача уведомления об исправлении ошибок;

55.11.2. в случае отсутствия ошибок - уведомление об отсутствии ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

56. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

56.1. Текущий контроль.

56.2. Плановые проверки.

56.3. Внеплановые проверки.

57. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Отдела образования, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

57.1. Текущий контроль проводится начальником отдела образования или должностным лицом Отдела образования, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

57.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником отдела образования.

58. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

59. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальником Отдела образования. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

60. Внеплановые проверки осуществляются в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении

Муниципальной услуги.

61. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, Учреждений при предоставлении муниципальных услуг.

62. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Отдела образования или специалистом Отдела образования, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Начальник отдела образования, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Отдела образования, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

65. Руководитель Учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

66. Специалист или сотрудник Отдела образования (Учреждения) ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

67. Специалист или сотрудник Отдела образования (Учреждения), осуществляющий прием Запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

68. Специалист или сотрудник Отдела образования (Учреждения) ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

68.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям.

69. Специалист или сотрудник Отдел образования (Учреждения), ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

70. Специалист или сотрудник Отдела образования (Учреждения), ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

70.1. за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о

результате предоставления Муниципальной услуги;

70.2. за соответствие направляемого уведомления требованиям действующего законодательства.

71. Должностные лица и специалисты Отдела образования, руководитель Учреждения за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

72. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба).

74. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

74.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>;

74.2. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <https://www.gosuslugi71.ru/>;

74.3. при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

75.1. нарушение срока регистрации Запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги;

75.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

75.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

75.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

области, муниципальными правовыми актами;

75.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

75.7. отказ Администрации, должностных лиц Администрации, Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, руководителя Учреждения, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

75.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

75.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

75.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

75.10.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

75.10.2. 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;

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

75.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Отдела образования, руководителя Учреждения, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, начальника Отдела образования, руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется

Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

76. Должностные лица Отдела образования, указанные в 77 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, Комитета по образованию, руководителя Учреждения, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

77. Жалобы:

77.1. на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются главой Администрации;

77.2. на решения, принятые начальником Отдела образования, рассматриваются заместителем главы Администрации, курирующим Отдел образования;

77.3. на решения, принятые муниципальными служащими Отдела образования, рассматриваются специалистом(ами) Отдела образования, наделенным(ыми) полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией;

77.4. на решения руководителя Учреждения рассматриваются начальником Отдела образования, на решения сотрудников Учреждения - руководителем Учреждения.

78. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

79. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенностью, оформленной в установленном порядке.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

81. Жалоба может быть направлена:

81.1. по почте;

81.2. с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

81.3. с использованием официального сайта;

81.4. с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

81.5. с использованием Портала государственных услуг (функций) Тульской области;

82. Жалоба должна содержать:

82.1. наименование органа, структурного подразделения

Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, и (или) наименование Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги в Учреждении, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

82.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

82.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, Комитета по образованию либо муниципального служащего и (или) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, либо сотрудников Учреждения;

82.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, Отдела образования либо муниципального служащего и (или) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, либо сотрудников Учреждения.

83. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

84. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству, контролю и правовой работе Администрации (далее - комитет по делопроизводству) по адресу: пл. Ленина, д.9б, кабинет 25 (для физических лиц), в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг - с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 13 час. 48 мин. до 18 час. 00 мин.;

в пятницу - с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 13 час. 48 мин. до 17 час. 00 мин.

85. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 83 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

87. Должностные лица Администрации, Отдела образования, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

88. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, Отдела образования, специалистов Отдела образования, руководителя Учреждения, сотрудников Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

89. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

90. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

90.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

90.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, специалиста Отдела образования, руководителя Учреждения, сотрудника Учреждения, а также членов его семьи;

90.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

90.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 82 настоящего Административного регламента.

91. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией, Комитетом по образованию, Учреждением письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

91.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

92. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

93. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

95. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Отдела образования, Учреждение принимает одно из следующих решений по жалобе, в которых:

95.1. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

95.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

96. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

98.1. наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, Учреждения;

98.2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

98.3. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Учреждением 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;

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

решения.

99. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, Отдела образования, Учреждения, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, Отдела образования, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, Учреждения, должностных лиц Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

100. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Учреждении.

101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

Приложение 1
к Административному регламенту

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ фамилия, имя, отчество заявителя
Адрес места жительства и/или регистрации

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

Данные документа, удостоверяющего личность
_____ Серия _____ Номер _____
(вид документа)

Дата выдачи _____ кем выдан _____

Телефон _____

Заявление

Прошу поставить на учет моего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

Свидетельство о рождении серия _____ N _____ дата выдачи _____,
кем выдано _____

Предпочитаемые организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования: _____

_____ (указывается наименование муниципального(ых) образовательного(ых)
учреждения(й) (указать не более 5)
с _____ / _____ / _____ года.
(указывается желаемая дата зачисления)

_____ (основания для внеочередного или первоочередного приема
ребенка в МОУ (указать при их наличии)

Дата _____ Подпись _____

Заявление

Я, _____

Ф.И.О. заявителя

_____ Адрес прописки (регистрации)

_____ Вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования
в электронном виде _____

даю согласие на обработку персональных данных:

В документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сборов, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку
персональных данных

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение 2
к Административному регламенту

Руководителю _____
(наименование Учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)
Ф.И.О. Заявителя _____

проживающего по адресу: _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

дата и место рождения
проживающего по адресу: _____

в _____ с _____

Мать ребенка:

(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Паспорт

(серия, N, кем и когда выдан)

Отец ребенка:

(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Паспорт _____

(серия, N, кем и когда выдан)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Медицинское заключение.
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3. _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____/_____

Дата _____

**Перечень
документов для Заявителей льготной категории**

N п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования
1	2	3
Право внеочередного приема:		
1	Справка с места работы	- воспитывается в семье судьи
2	Справка с места работы	- воспитывается в семье прокурора
3	Справка с места работы	- воспитывается в семье сотрудника Следственного комитета
4	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: - перенесшими лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными(м), добровольно выехавшими(м) из зоны отчуждения (отселения)	- воспитывается в семье граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, являющихся инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения)
5	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: пострадавшими в радиационных катастрофах (на Семипалатинском полигоне, производственном объединении "Маяк", реке Теча)	- воспитывается в семье пострадавшего в радиационных катастрофах (на Семипалатинском полигоне, производственном объединении "Маяк", реке Теча)
6	Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву; - копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по	- воспитывается в семье погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвующего в контртеррористических операциях и обеспечивающего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации

	призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона	
7	Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва; - копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования)	- воспитывается в семье военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей
Право первоочередного приема:		
8	Документ, подтверждающий статус одинокой матери (отца): - для родителя-вдовы (вдовца): - копия свидетельства о смерти супруга(и); - справка о выплате пенсии по потере кормильца; - для одинокой матери, имеющей ребенка, рожденного вне брака: - свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк, либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов	- воспитывается одинокой матерью (отцом)

	гражданского состояния" - форма N 25	
9	Справка из центра занятости населения о постановке на учет обоих родителей и документ из ИФНС, подтверждающий, что родитель(и) не занимается(ются) индивидуальной предпринимательской деятельностью	- воспитывается безработными родителями
10	Справка с места учебы	- воспитывается в семье студентов, обучающихся в учреждениях высшего, начального и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения
11	Удостоверение ребенка-инвалида	- является инвалидом
12	Удостоверение инвалида I группы или II группы	- воспитывается в семье, где один из родителей (законных представителей) является инвалидом I и (или) II группы
13	Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей	- воспитывается в семье, имеющей трех и более несовершеннолетних детей
14	Документ, подтверждающий, что ребенок, поступающий в учреждение, находится под опекой	- находится под опекой
15	Справка с места работы	- воспитывается в семье полицейского
16	Справка; пенсионное удостоверение	- воспитывается в семье военнослужащего, в том числе уволенного в запас (в связи с выходом на пенсию по организационно-штатным мероприятиям)
17	Удостоверение	- воспитывается в семье участника, инвалида, ветерана боевых действий
18	Документ, подтверждающий официальный статус беженца, документ, подтверждающий официальный статус вынужденного переселенца, в том числе по федеральной программе переселения соотечественников, проживающих за рубежом, в Российскую Федерацию	- воспитывается в семье беженцев, вынужденных переселенцев, в том числе переселенцев в рамках реализации государственной программы переселения соотечественников, проживающих за рубежом, в Российскую Федерацию

19	Справка с места работы	- воспитывается в семье сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ
Право преимущественного приема		
20	Свидетельство о рождении ребенка и свидетельства о рождении его братьев и (или) сестер, обучающихся в предпочитаемой образовательной организации; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Детям, претендующим на место в образовательной организации, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в предпочитаемой образовательной организации по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования, и на место в которой

Приложение 4
к Административному регламенту

Уведомление
об отказе в предоставлении
Муниципальной услуги

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

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)" по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О. руководителя) подпись

Дата _____

Приложение 5
к Административному регламенту

НАПРАВЛЕНИЕ
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД

Ребенок: _____, дата рождения _____
Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, N _____
N обращения в ЭБД: _____
Результат автоматизированного распределения мест: _____
Предоставлено постоянное место в д/с _____
Режим пребывания в группе: _____
Направленность группы: _____
Возрастная группа: _____
Наличие права на вне/первоочередное предоставление мест в д/с: ----

(должность лица, выдавшего направление) Подпись / Ф.И.О.
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

Отказываюсь от предоставления места,
проинформирован о том, что повторно данный детский
сад предлагаться не будет до моего обращения

Дата _____ Подпись родителя _____

Информационное сообщение
о постановке на учет

Выдано _____ года родителю (законному представителю)

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
о том, что в АИС "Е-услуги. Образование" заявление о постановке ребенка
на учет зарегистрировано под N _____.
(идентификационный номер)

Дата _____ Подпись _____

**Перечень
муниципальных образовательных организаций, предоставляющих
муниципальную услугу "Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования"**

	Наименование образовательной организации	Адрес, телефон	График работы	Электронный адрес, адрес официального сайта в сети "Интернет"
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Александровская основная общеобразовательная школа» (дошкольные группы)	301015, Тульская область, Заокский район, д. Александровка, ул. Школьная, д. 7	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00	http://aleksandrovka.reg-school.ru/doshkol-noe-obrazovanie
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Бутиковская средняя общеобразовательная школа" (дошкольные группы)	301013, Тульская область, Заокский район, п. Бутиково, ул. Новая, д. 1, д.6	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00	http://butikovo.reg-school.ru/doshkol-noe-obrazovanie
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Дмитриевская основная общеобразовательная школа" (дошкольные группы)	301022, Тульская область, Заокский район, с. Дмитриевское, ул. Школьная, д. 11, д.1	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00	http://dmitrievskoe.reg-school.ru/detskij-sad
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Заокский детский	301000, Тульская область, Заокский район, п. Заокский, пр-д	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница -	http://zdou1.ru/

	сад N 1" общеразвивающего вида	С. Чекалина, д. 19	с 9.00 до 17.00	
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Заокский детский сад N 3 комбинированного вида"	301000, Тульская область, Заокский район, п. Заокский, пр-д С. Чекалина, д. 29-а	Понедельн ик – четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00	http://zaoksk3.russia-sad.ru/
6	Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение "Ненашевская средняя общеобразователь ная школа" (дошкольные группы)	301016, Тульская область, Заокский район, с Ненашево, ул. Кирова, д. 11-в	Понедельн ик – четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00	http://nenashevo.reg-school.ru/doshkol-noe-otdelenie
7	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Пахомовская средняя общеобразователь ная школа" (дошкольные группы)	301020, Тульская область, Заокский район, п. Пахомово, ул. Школьная, д. 13	Понедельн ик – четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00	http://pakhomovo.reg-school.ru/doshkol-nye-gruppy
8	Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение "Русятинская основная общеобразователь ная школа" (дошкольные группы)	301005, Тульская область, Заокский район, д. Русятино, ул. Болотова, д. 18	Понедельн ик – четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00	http://rusyatino.reg-school.ru/doshkol-naya-gruppa
9	Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение "Симоновская основная	301006, Тульская область, Заокский район	Понедельн ик – четверг с 9.00 до 18.00, пятница -	http://simonovo.reg-school.ru/doshkol-noe-podr

	общеобразовательная школа имени Героя войны 1812 года Генерала-майора А.Ф. Щербатова" (дошкольные группы)		с 9.00 до 17.00	
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Сосновская средняя общеобразовательная школа" (дошкольные группы)	301002, Тульская область, Заокский район, п. Сосновый, микрорайон "А", объект N 9	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00	http://sosnovka.reg-school.ru/doshkolnye-gruppy
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Страховская средняя общеобразовательная школа им. В.Д. Поленова" (дошкольные группы)	301011, Тульская область, Заокский район, с. Страхово, ул. Экспериментальная, д. 8-а, д.14, п. Ланьшинский, ул. Школьная, д. 1	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00	http://str-school.ru/