

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 18.03.2021

№ 223

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Ясногорский район от
11.10.2019 № 1081 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, на территории муниципального
образования Ясногорский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 31 августа 2010 года № 806 «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Тульской области, органами местного самоуправления Тульской области, государственными и муниципальными учреждениями Тульской области», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 11.10.2019 № 1081 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Ясногорский район» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции. (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Ясногорский район
от 18.03.2021 № 223

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования на территории
муниципального образования Ясногорский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Ясногорский район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Предмет регулирования Административного регламента.

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

1.3. Круг заявителей.

Заявителями услуги являются физические лица — законные представители получателя муниципальной услуги, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

- законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);
- лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Термины и определения, используемые в тексте Административного регламента.

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

муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории

муниципального образования Ясногорский район» — деятельность, направленная на повышение качества, доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур);

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

ОМСУ — отраслевой орган местного самоуправления муниципального района (городского округа), осуществляющий управление в сфере образования;

СМИ — средства массовой информации;

ЕПГУ — единый портал государственных услуг — www.gosuslugi.ru

РПГУ — портал государственных и муниципальных услуг Тульской области — www.gosuslugi71.ru

МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

МОУ — муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

РИС УСО ТО — региональная информационная система управления сферой образования Тульской области.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

непосредственно ОМСУ;

в помещениях МОУ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте ОМСУ по электронному адресу: <https://yasnogorsk.tularegion.ru/>, региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ): www.gosuslugi71.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5.2. Место нахождения и график работы ОМСУ:

почтовый адрес: 301030, Тульская обл., г.Ясногорск, ул.П.Смидовича, д.8

адрес электронной почты: mo.yasnogorsk.uo@tularegion.ru

справочный телефон: 8(48766)22434; 8(48766)21244

факс: 8(48766)21555.

график работы:

Понедельник	09.00 - 13.00	13.48-18.00
Вторник	09.00 - 13.00	13.48-18.00
Среда	09.00- 13.00	13.48-18.00
Четверг	09.00 - 13.00	13.48-18.00
Пятница	09.00- 13.00	13.48-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Вторник	с 15.00 до 17.00
Среда	с 09.30 до 12.00
Пятница	с 09.30 до 12.00

Сведения о МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5.3. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5.4. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее — соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.5.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие статьи 7 части 3 не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на официальных сайтах ОМСУ и МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ, и содержать:

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

блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур Административного регламента (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту)

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

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

образцы заполнения документов;

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

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

1.5.8. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МОУ осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронным адресам ОМСУ и МОУ;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;

д) посредством размещения материала на информационных стендах;

е) публикаций в средствах массовой информации (далее — СМИ);

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.),

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

Информирование инвалидов о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Сотрудник ОМСУ или МОУ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, (далее — специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

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

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

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

1.5.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо четко и в вежливой форме осуществить консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

1.5.12. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с

использованием модуля «Е-услуги. Образование» региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее — РИС УСО ТО). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>).

1.6. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется в сроки, утвержденные министерством образования Тульской области. Комплектование проводится централизованно сотрудником ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в РИС УСО ТО.

1.6.1. Для зачисления в соответствующую возрастную группу МОУ установлена дата расчета возраста ребенка - 10 сентября текущего года.

1.6.2. Доукомплектование МОУ проводится в течение учебного года на свободные места (при их наличии). Комплектование на свободные места проводится в соответствии с очередью в МОУ с учётом внеочередного и первоочередного права на предоставление места.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют МОУ, подведомственные ОМСУ, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует ОМСУ в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности МОУ по предоставлению муниципальной услуги, а также приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в РИС УСО ТО.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках соглашения о взаимодействии в части приема документов, а также консультирования, в случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

2.2.4. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление ребенка в учреждение, оформленное приказом руководителя МОУ, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ или РПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за

днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 01.07.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020, в «Собрание законодательства Российской Федерации» № 27 от 6 июля 2020г. ст. 4196);

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XL VI, 1993);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 12, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11, 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.12.2011);

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.1.1995);

- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ, с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.10.2013 N 21-П) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21.12.2012, одобрен Советом Федерации 26.12.2012);

- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);

-Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" ("Российская газета", № 102, 09.05.2012);

-Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" ("Российская газета", № 102, 09.05.2012);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г. №28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.12.2020);

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

- Устав муниципального образования Ясногорский район;

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ясногорский район, регулирующие деятельность системы образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующий перечень документов:

а) для постановки ребенка на учет:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с предъявлением оригинала документа;

- копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала документа;

- копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предъявлением оригинала документа;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/ пребывания с предъявлением оригинала документа.

б) для зачисления ребенка в организацию:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с предъявлением оригинала документа;

- копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала документа;

- копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предъявлением оригинала документа;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и родителя (законного представителя) ребенка с предъявлением оригинала документа;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/ пребывания с предъявлением оригинала документа;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка с предъявлением оригинала документа;

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

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

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка, а также документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.6. Указанные в п. 2.6.1. документы заявитель вправе представить в форме электронных документов подписанных простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, если иное не установлено действующим законодательством.

2.6.7. Во внеочередном порядке в МОУ предоставляются места:

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

- 2) детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

3) детям судей;

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

5) детям руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета,

имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

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

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

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

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

2.6.8. В первоочередном порядке в МОУ предоставляются места:

1) детям сотрудника полиции;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12)детям военнослужащих по месту жительства их семей;

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

15)детям из многодетных семей;

16)детям беженцев и вынужденных переселенцев;

- 17) детям из приемных семей;
- 18) детям, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей);
- 19) детям одиноких матерей;
- 20) детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

21) детям, родные братья и сестры которых уже посещают данное МОУ, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в учреждение ребенка;

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

а) в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, о чем сообщается заявителю непосредственно при подаче заявления;

б) текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению или в заявлении (либо документах, приложенных к нему) имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

г) непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

д) предоставление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

е) предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявлении, поданном с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

ж) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников МОУ, ОМСУ, а также членов их семей. Такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

2.7.2. В случае выявления оснований, принимается решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие свободных мест в МОУ;

в случае отсутствия свободных мест в выбранном МОУ сотрудник ОМСУ предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других МОУ.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в МОУ, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. При наличии свободных мест в учреждении муниципальная услуга по зачислению ребенка может быть предоставлена заявителю в срок от 1 до 30 календарных дней со дня регистрации заявления в РИС УСО ТО.

2.10.3. При возникновении непредвиденных ситуаций, сроки, указанные в п.10.1. и п.10.2. могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалисту уведомляет заявителя.

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

2.11.1. Заявление о постановке на учет, поданное заявителем лично, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием документов, в РИС УСО ТО в день обращения, с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в РИС УСО ТО после подтверждения документов согласно п.2.6. настоящего Административного регламента, но не позднее 30 календарных дней, с выдачей заявителю зарегистрированного обращения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. По истечении 30 календарных дней неподтвержденные заявки переходят в архив РИС УСО ТО.

2.11.3. ОМСУ и подведомственные ему МОУ не принимают на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем посредством самостоятельного обращения к информационно-коммуникационным сетям общего доступа (сеть Интернет), к информационным ресурсам РПГУ и адресам электронной почты ОМСУ и МОУ.

2.11.4. При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам РПГУ, адресам электронной почты ОМСУ и МОУ за

получением муниципальной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги формирование и отправка межведомственных запросов не требуется.

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

Здания, в которых размещается МОУ, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об учреждении.

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей из помещения.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения,
- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

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

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

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

КП - количество оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = \frac{К1}{(К1 + К2 + К3)} * 100$, где

К1 - количество своевременно оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 - количество оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

КЗ - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14.2. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в ОМСУ или МОУ;
- самостоятельно, с использованием информационно-коммуникационных сетей (ЕПГУ или РПГУ).

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

2.15.1. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего сферу деятельности МФЦ.

Заявители имеют право на получение муниципальных услуг в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и ОМСУ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ информации о предоставляемой муниципальной услуге и формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

2.15.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.5. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направленные заявителем электронные документы, подписанные простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, признаются равнозначными запросу и документам, представленным на бумажном носителе, и являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (ЕПГУ или РПГУ);
- прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет с участием МФЦ;
- прием документов на оказание муниципальной услуги постановка на учет;
- постановка на учет (при письменных обращениях почтовым отправлением, по электронной почте);
- представление информации об учете ребенка в едином муниципальном реестре будущих воспитанников в РИС УСО ТО при личном устном обращении;
- представление информации об учете ребенка в едином муниципальном реестре будущих воспитанников в РИС УСО ТО при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением);
- представление информации об учете ребенка в едином муниципальном реестре будущих воспитанников в РИС УСО ТО при направлении заявителем запроса через ЕПГУ или РПГУ;
- информирование заявителей о результатах комплектования образовательных организаций;
- принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур.

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

- личным обращением заявителя;
- по почте (в том числе электронной);
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (ЕПГУ или РПГУ);
- МФЦ.

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

3.3. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме,

содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

3.3.2.1. Индивидуальное консультирование лично.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

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

3.3.2.2. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

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

Ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в бумажной или электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.3.2.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист при ответе на устные обращения обязан:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства,
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалисты, осуществляющие устное консультирование, предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты или назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

3.4. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (ЕПГУ или РПГУ).

Для подачи заявления заявителю необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на ЕПГУ или РПГУ. После авторизации заявитель имеет возможность войти в «Личный кабинет», выбрать муниципальную услугу «Запись в детский сад» и в экранной форме заявления ввести требуемую информацию.

Если в электронной форме заявления не были заполнены обязательные поля заявления, система выдаст соответствующее предупреждение и не даст зарегистрировать заявление пока не будет введена вся требуемая информация.

При регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя приходит системное уведомление, в котором указывается идентификационный номер, дата и время регистрации электронного заявления. По желанию заявителя идентификатор может быть распечатан.

В РИС УСО ТО заявлению присваивается статус «Новое».

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявителем заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (через ЕПГУ или РПГУ) - в день обращения заявителя.

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю идентификатора.

3.4.5. В случае подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (ЕПГУ или РПГУ), заявитель должен в течение 30 календарных дней лично обратиться к специалисту и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в п.2.6. настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения документов заявление переводится в статус «Подтверждение документов».

Для постановки на учет в электронную очередь сотрудником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, проводится проверка введенных в систему данных на соответствие с предоставленными, согласно п. 2.6.

настоящего Административного регламента, документами. После проверки заявление из статуса «Подтверждение документов» переходит в статус «Очередник».

3.4.6. В случае если заявитель после подачи заявления отказался от подтверждения поданного заявления, заявлению устанавливается статус «Отказ» или «Архивное заявление».

3.4.7. В случае неявки заявителя с необходимыми документами в течение 30 календарных дней, заявление автоматически переводится в статус «Архивное заявление». Система хранит историю удаления таких заявлений.

3.5. Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет с участием МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ и предоставление документов необходимых для оказания муниципальной услуги согласно п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Сотрудник МФЦ принимает документы у заявителя и вносит данные в РИС УСО ТО. После ввода и проверки внесенных данных, из электронной системы в двух экземплярах распечатывается зарегистрированное обращение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и предоставляется заявителю для ознакомления.

3.5.3. Сотрудник МФЦ подготавливает и распечатывает из автоматизированной информационной системы многофункционального центра расписку по делу в двух экземплярах и предоставляет заявителю для ознакомления.

3.5.4. Заявитель и сотрудник МФЦ заверяют подписями обращения и расписки. Один экземпляр обращения и расписки предоставляется заявителю. Второй экземпляр расписки подшивается в дело соответствующее данному обращению заявителя.

3.5.5. Второй экземпляр зарегистрированного и подписанного обращения вместе с предоставленным заявителем пакетом документов и описью документов передается сотруднику ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Описи заверяются подписями.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, по приему документов от заявителя - в день обращения заявителя.

3.5.7. Максимальный срок передачи пакета документов сотруднику ОМСУ – 2 рабочих дня.

3.5.8. В случае выявления технических ошибок или несоответствия предоставленного пакета документов настоящему Административному регламенту сотрудник ОМСУ возвращает документы сотруднику МФЦ.

Сотрудник МФЦ вызывает заявителя с целью устранения выявленных ошибок. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.9. В случае соответствия пакета документов установленным требованиям, сотрудник ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и передает пакет документов в указанное в заявлении МОУ, осуществляющую предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

3.6. Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет» является

обращение заявителя и предоставление документов необходимых для оказания муниципальной услуги согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента, либо поступление пакета документов из МФЦ.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- не истек срок действия представленных документов;

- документы соответствуют заявленным ранее сведениям (если обращение подано с использованием информационно-телекоммуникационных сетей).

в) при отсутствии в РИС УСО ТО обращения заявителя или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по его заполнению. После ввода и проверки внесенных данных, из электронной системы в двух экземплярах распечатывается зарегистрированное обращение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и предоставляется заявителю для ознакомления и подписи;

3.6.3. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут с момента получения пакета документов.

3.6.4. В случае выявления оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов:

- в случае личного обращения заявителя документы возвращаются и в устной форме даются разъяснения причин отказа в приеме документов;

- в случае поступления документов почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней готовится, подписывается у руководителя и направляется заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- в случае поступления пакета документов из МФЦ направляется письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в МФЦ.

3.6.5. По результатам административной процедуры специалист принимает решение о приеме документов или выдаче обоснованного отказа в приеме документов (приложение №2, приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.6.6. В случае принятия решения о приеме документов результатом административной процедуры является постановка на учет ребенка заявителя в едином муниципальном реестре будущих воспитанников в РИС УСО ТО и присвоение заявителю статуса «Очередник».

3.6.7. Электронная очередь заявлений в РИС УСО ТО формируется ежедневно в зависимости от даты и времени направленных заявлений (обращений).

3.7 Постановка на учет (при письменных обращениях почтовым отправлением, по электронной почте).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Постановка на учет(при письменных обращениях почтовым отправлением, по электронной почте)» является направление специалисту обращения и пакета документов с резолюцией руководителя.

3.7.2. Специалист осуществляет проверку документов на соответствие настоящему Административному регламенту.

В случае соответствия, специалист вносит в систему данные и переводит заявление в статус «Очередник». Срок исполнения административного действия - 15 минут с момента получения документов.

3.7.3. В случае если данные были внесены в систему, заявителю распечатывается обращение о постановке ребенка на учет в едином муниципальном реестре будущих воспитанников в РИС УСО ТО(приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения специалистом документов.

3.7.4. В случае если документы не соответствуют настоящему Административному регламенту, заявителю готовится уведомление об отказе в приеме документов с объяснением причин несоответствия(приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения специалистом документов.

3.7.5. Подготовленная информация направляется заявителю. Срок исполнения административного действия:

при направлении почтовым отправлением - 3 рабочих дня с момента внесения данных о ребенке заявителя в единый муниципальный реестр будущих воспитанников в РИС УСО ТО;

- при направлении по электронной почте - 1 рабочий день с момента внесения данных о ребенке заявителя в единый муниципальный реестр будущих воспитанников в РИС УСО ТО.

подписи;

3.7.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация в системе заявления со статусом «Очередник».

3.8. Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном реестре будущих воспитанников в РИС УСО ТО при личном устном обращении.

3.8.1. Началом административной процедуры является личное устное обращение заявителя к специалисту, для предоставления информации о статусе заявления в едином муниципальном реестре будущих воспитанников в РИС УСО ТО.

3.8.2. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и правоустанавливающий документ, подтверждающий факт родства с ребенком (свидетельство о рождении ребенка).

3.8.3. Специалист проверяет соответствие данных документов, данным, указанным в электронной системе. Срок административного действия - 10 минут с момента предъявления документов.

3.8.4. Специалист проверяет статус заявления заявителя в РИС УСО ТО и сообщает его заявителю в устной форме. Срок административного действия - 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.8.5. Если сотрудник не находит заявления в системе, то он сообщает об этом заявителю и разъясняет порядок дальнейших действий согласно настоящему Административному регламенту.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут с момента личного устного обращения заявителя к сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.7.Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем информации о статусе заявления.

3.9.Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном реестре будущих воспитанников в РИС УСО ТО при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением).

3.9.1.Началом административной процедуры является получение специалистом письменного обращения заявителя о представлении информации о статусе заявления в едином муниципальном реестре будущих воспитанников в РИС УСО ТО с приложенными копиями: документа, удостоверяющего личность заявителя и правоустанавливающим документом, подтверждающим факт родства с ребенком (свидетельство о рождении ребенка).

3.9.2.Обращение заявителя, представленное посредством почтового отправления или по электронной почте, принимается и регистрируется специалистом. Максимальный срок исполнения административного действия – 3 рабочих дня с момента получения обращения заявителя.

3.9.3.Зарегистрированное обращение направляется на рассмотрение руководителю для наложения резолюции и последующего направления для исполнения специалисту. Время указанного административного действия составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.9.4.Специалист проверяет соответствие данных документов, данным, указанным в электронной системе и статус заявления заявителя в РИС УСО ТО. Срок административного действия – 1 рабочий день с момента направления заявления специалисту.

3.9.5.Специалист сообщает информацию о статусе заявления заявителя:

- при направлении информации по электронной почте срок исполнения административного действия – 1 рабочий день с момента проверки статуса заявления заявителя в РИС УСО ТО;

- при направлении информации почтовым отправлением срок исполнения административного действия - 3 рабочих дня с момента проверки статуса заявления заявителя в РИС УСО ТО;

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

3.9.7.Результатом выполнения административной процедуры является факт направления заявителю информации о статусе заявления.

3.10.Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном реестре будущих воспитанников в РИС УСО ТО при направлении заявителем запроса через ЕПГУ или РПГУ.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса из «Личного кабинета» ЕПГУ или РПГУ.

Для направления запроса заявителю необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на ЕПГУ или РПГУ. После авторизации заявитель имеет возможность войти в «Личный кабинет» и выбрать муниципальную услугу «Статус заявления в детский сад». В экранной форме заявления ввести идентификационный номер заявления.

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

3.10.3.Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 минут с момента направления заявителем запроса.

3.10.4.Результатом выполнения административной процедуры является представленная заявителю информация об учете ребенка. Информация предоставляется заявителю в любое время до момента получения заявителем уведомления о направлении ребенка в МОУ.

3.11. Информирование заявителей о результатах комплектования образовательных организаций.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином муниципальном реестре будущих воспитанников в РИС УСО ТО заявления в статусе «Направлен».

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

- путем самостоятельной проверки заявителем статуса заявления при направлении запроса через ЕПГУ или РПГУ;
- путем получения уведомления, которое направляется системой автоматически на электронную почту заявителя, при наличии.

3.12. Принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином муниципальном реестре будущих воспитанников в РИС УСО ТО измененного статуса заявления из статуса «Очередник» на статус «Направлен».

3.12.1. Заявитель с направлением, полученным у сотрудника ОМСУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и указанными в п.2.6. настоящего Административного регламента документами должен явиться в МОУ для заключения договора не позднее 30 календарных дней со дня перехода заявления в РИС УСО ТО в статус «Направлен».

3.12.1.1. На основании направления, заявления о зачислении ребенка в МОУ (приложение №5 к настоящему Административному регламенту), и пакета документов, представленных заявителем, руководитель МОУ принимает решение о заключении договора между заявителем и образовательной организацией и издает приказ о зачислении ребенка в МОУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 календарных дней с даты заключения договора.

3.12.1.2. Приказ о зачислении ребенка в МОУ вносится специалистом в РИС УСО ТО. Статус заявления автоматически меняется на «Зачислен».

3.12.1.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является измененный в едином муниципальном реестре будущих воспитанников в РИС УСО ТО статус заявления «Очередник» на «Направлен».

3.12.1.4. Фиксацией результата административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка.

3.12.1.5. Результатом административной процедуры является прием ребенка в МОУ и изменение статуса заявления на «Зачислен».

3.12.1.6. После изменения статуса заявления на «Зачислен» заявителю придет уведомление в «Личный кабинет» на РПГУ (уведомление может быть направлено системой автоматически по электронной почте заявителя, при наличии)

3.12.2. В случае если заявителем предоставлен не полный пакет документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента, он может их предоставить до истечения срока указанного в п. 3.12.1. настоящего Административного регламента.

3.12.2.1. В случае истечения указанного срока статус заявления автоматически меняется на «Архивное заявление», о чем заявитель информируется в «Личном кабинете» на РПГУ и путем получения уведомления, которое направляется системой автоматически на электронную почту заявителя, при наличии.

3.12.2.2. В случае установления оснований об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалистом готовится уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги(приложение №8 к настоящему Административному регламенту) и передается на рассмотрение руководителю.

Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет правовые основания;

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания руководителем решения об отказе, удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной или почтовой связи, электронной почты).

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

Документы, которые находятся в распоряжении ОМСУ и МОУ, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

3.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

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

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

4.1.2. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель ОМСУ или его заместитель, руководитель МОУ (далее — руководитель).

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

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

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

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ОМСУ и МОУ.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ, МОУ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность и обязанности должностных лиц ОМСУ и МОУ за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие ОМСУ.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса и (или) запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее-учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ..

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителем этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приемедокументов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования на
территории муниципального
образования Ясногорский район»

Перечень муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Ясногорский район»

Наименование	Руководитель учреждения	Адрес места нахождения (юридический, фактический)	Контактная информация
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1» г. Ясногорска Тульской области	Елагина Татьяна Михайловна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Гайдара, д.6; г.Ясногорск, пер.П.Смидовича, д.2-а; г.Ясногорск, ул.Комсомольская, д.4	тел. (48766) 2-54-91, 2-55-29 эл. почта: mou.co1.yasnogorsk@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 2» г. Ясногорска Тульской области	Иванова Юлия Игоревна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.П.Смидовича, д. 3; г.Ясногорск, ул.Заводская, д.7; г.Ясногорск, ул.Машиностроителей, д.16	тел. (48766) 2-10-99 эл. почта: mou.co2.yasnogorsk@tularegion.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом развитии воспитанников» г.Ясногорска Тульской области	Курсевич Инна Владимировна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Заводская, д.23	тел.(48766) 2-20-68 эл.почта: mdou2.yasnogorsk@tularegion.ru

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического развития воспитанников» г. Ясногорска Тульской области	Дронова Ирина Викторовна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Д.Щербина, д.12	тел.(48766) 2-16-74 эл.почта: mdou5.yasnogorsk@tularegion.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 комбинированного вида» г.Ясногорска Тульской области	Цыбульская Вера Петровна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Д.Щербина, д.18	тел. (48766) 2-16-37 эл.почта: mdou7.yasnogorsk@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя школа имени Д.В. Пилюгина» Ясногорского района Тульской области	Горохов Дмитрий Витальевич	301036, Тульская область, Ясногорский район, с.Архангельское, ул. Школьная, д.13; с.Архангельское, ул. Школьная, д.27	тел. (48766) 3-81-75 эл. почта: mkou.arhsosh.yasn@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования Ивановский» Ясногорского района Тульской области	Мамедов Владимир Николаевич	301040, Тульская область, Ясногорский район, с.Иваньково, ул.Лесная, д. 36; с.Иваньково, ул.Лесная, д. 34; Ясногорский район, с. Богословское, ул. Центральная д. 19	тел. (48766) 3-11-37, (48766) 3-14-45 эл. почта: mou.coivan.yasn@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования Ревякинский» Ясногорского района Тульской области	Собакин Владимир Львович	301056, Тульская область, Ясногорский район, пос.Ревякино, ул. Мира, д. 1-А; пос.Ревякино, ул.Клубная, д.14-а	тел. (48766) 3-32-08, (48766) 3-31-60 эл. почта: mou.corev.yasn@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Санталовская средняя школа» Ясногорского района Тульской области	Чурюкина Любовь Петровна	301053, Тульская область, Ясногорский район, пос.Санталовский, ул.Школьная, д.5	тел. (48766)3-61-93 эл. почта: mkou.santsosh.yasn@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования Тайдаковский» Ясногорского района Тульской области	Подгаевский Леонид Петрович	301051, Тульская область, Ясногорский район, д.Тайдаково, ул.Школьная, д.1; д.Тайдаково, ул.Школьная, д.12	тел. (48766) 3-71-08 эл. почта: mou.cotaid.yasn@tularegion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования Ясногорский
район»

Образец заявления о постановке на учет

Обращение № (идентификационный номер)

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия:
- 1.2. Имя:
- 1.3. Отчество (при наличии):
- 1.4. Дата рождения:
- 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия:
 - 1.5.2. Номер:
- 1.6. Адрес проживания:
- 1.7. Адрес регистрации:

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия:
- 2.2. Имя:
- 2.3. Отчество (при наличии):

3. Способ информирования заявителя

- 3.1. Почтовый адрес:
- 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
- 3.3. Электронная почта (E-mail):

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

(указывается при наличии)

5. Предпочтения Заявителя

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
- 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да/Нет
- 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с: (указать – Да/Нет)
 - 5.3.1. Полный день
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание

6. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: (указать)

7. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

(указать потребность по здоровью)

8. Дата и время регистрации заявления: (вносится из системы)

9. Вид заявления: (указать – Да/Нет)

- 8.1. Первичное
- 8.2. Перевод

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить УО или МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

**Подпись сотрудника _____, принявшего
заявление**

**Достоверность сведений, указанных в заявлении,
подтверждаю _____**

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования
Ясногорский район»

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

Руководителю _____

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: _____

*(документ, удостоверяющий личность заявителя, №, серия, дата выдачи,
кем выдан, код подразделения)*

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(адрес регистрации ребенка)

(адрес проживания ребенка)

В _____ В _____ групп

(наименование учреждения)

(направленность группы)

С _____.

В соответствии с Федеральным законом №152 – ФЗ от 27.07 2006 года «О персональных данных» даю своё согласие на обработку(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу)

способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребёнка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д. с момента зачисления ребенка в образовательную организацию до момента выбытия ребенка из учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (дата)

(подпись)

Ознакомлен (на) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (дата)

(подпись)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования русский язык.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования
Ясногорский район»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования
Ясногорский район»

Уведомление об отказе в приеме документов

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

(указать согласно настоящему Административному регламенту)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель
(Специалист)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Корешок к уведомлению

(Наименование организации, выдавшей уведомление)

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

получил
(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования
Ясногорский район»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Руководитель _____

Подпись _____

М.П.