



Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 05.07.2021 № 1177

Администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 31.12.2013 № 4497

от 05.07.2021 № 1177

О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4497

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Д.В. Миляев

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги, (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются 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.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

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

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации города Тулы (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по

решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключённых из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав»;

заявители – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной

услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

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

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, используемая для регистрации, обработки и хранения в электронном виде документов, в администрации города Тулы, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Тулы;

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

РИС УСО ТО - региональная информационная система управления сферой образования Тульской области;

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети-инвалиды;

дети-сироты;

дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

дети - жертвы насилия;

дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях;

дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);

дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети с отклонениями в поведении;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

одинокая мать - мать ребенка, не состоящая в браке, либо ее брак расторгнут, признан судом недействительным, или супруг матери ребенка умер, и со дня расторжения брака, признания его недействительным или со дня смерти супруга матери до дня рождения ребенка прошло более трехсот дней, и отцовство в отношении ребенка не установлено в соответствии с действующим законодательством.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях управления образования или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах: администрации города Тулы www.tula.ru, управления образования www.uotula.ru или учреждения предоставляющего муниципальную услугу, указанного в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2) Информация о месте нахождения и графике работы администрации, управления образования и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронных почт и (или) формы обратной связи размещены на официальных сайтах управления образования и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

3) Учреждения, подведомственные управлению образования администрации города Тулы (далее - учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4) Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону;
- в управлении образования;
- в учреждениях.

5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
- на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением образования;
- на информационных стендах в помещениях, занимаемых учреждениями;

2) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органах, предоставляющих муниципальную услугу, учреждениям;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решениями сотрудниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах ее предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля «Е-услуги. Образование» РИС УСО ТО. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (www.gosuslugi71.ru), ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

8. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» предоставляется администрацией города Тулы через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы - управление образования во взаимодействии с учреждениями.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в рамках приема заявлений и постановки на учет детей:

- регистрация заявителя в Книге учета потребности населения (приложение № 2 к Административному регламенту) и выдача информационного сообщения о постановке на учет (приложение № 3 к Административному регламенту);
- выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) в рамках зачисления детей в учреждение:

- заключение договора об образовании между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка (далее – Договор) и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт);

- изменение в электронной форме статуса заявления на «Зачислен».

- выдача уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту);

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

10.1. Срок предоставления муниципальной услуги при приеме заявлений и постановке на учет:

1) при непосредственном обращении заявителя в учреждение или управление образования администрации города Тулы - в день обращения заявителей;

2) по заявлениям, полученным посредством почтовой связи, - 30 календарных дней;

3) по заявлениям, полученным посредством электронной почты, - 15 календарных дней со дня регистрации обращения;

4) по заявлениям, полученным в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которого предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ. Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

10.2. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

10.3. Срок предоставления муниципальной услуги при зачислении в учреждение в рамках комплектования учреждений.

Комплектование учреждений на новый учебный год проводится в период с 1 по 15 июля, доукомплектование учреждений – в течение учебного года на свободные места (при наличии).

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

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

10.4. Срок направления отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме заявлений и постановке на учет 30 календарных дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи; 15 календарных дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты; при личном обращении заявителя - в день его обращения; при подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, – не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о мотивированном отказе.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Официальный интернет-портал правовой информации», <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Конвенция о правах ребенка, от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472);
- 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 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53, ч.1, ст. 7608);
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);
- 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» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2336);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204, «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2018);
- постановление Правительства Российской Федерации «О противопожарном режиме» от 25.04.2012 № 390 «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2415);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.06.2011, № 26, ст. 3826);
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 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://pravo.gov.ru>, 21.12.2020);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.02.2016);
- приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 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 правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» («Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации» <http://npatula.ru>, 26.12.2018);

- Устав муниципального образования город Тула («Сборник правовых актов и иной официальной информации муниципального образования город Тула» <http://www.npracity.tula.ru>, 15.01.2021);

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Тула, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

12. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в органы, предоставляющие муниципальную услугу, и представляет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) при приеме заявлений и постановке на учет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ(ы), подтверждающий(-ие) право на внеочередное или первоочередное предоставление места;

2) при зачислении ребенка в учреждение:

- заявление о зачислении (приложение № 5 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- медицинское заключение;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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;

3) для перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое:

- заявление родителя (законного представителя) о переводе из одного образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в другое (приложение № 6 к Административному регламенту);

- личное дело;

- документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

14. 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 (приложение № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту).

Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

14.3. Указанные документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

15. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

15.1. В учреждение в первую очередь 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 настоящего Административного регламента;
- 7) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- 8) детям из многодетных семей;
- 9) детям родителей-военнослужащих по месту жительства их семей;

10) детям сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- 11) детям беженцев и вынужденных переселенцев;
- 12) детям, находящимся под опекой;
- 13) детям одиноких матерей;
- 14) детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

15.2. Право на внеочередное предоставление мест в учреждение имеют:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

3) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения;

4) граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

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

6) судьи;

7) прокурорские работники - прокуроры, а также другие работники органов и учреждений прокуратуры, имеющие классные чины (воинские звания);

8) сотрудники Следственного комитета - руководители следственных органов Следственного комитета, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

9) дети 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 сотрудникам и гражданскому персоналу Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

10) проходящим службу (работающим) 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);

11) командированным 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;

12) направленным 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.

15.3. Преимущественное право при зачислении в образовательные учреждения имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства в которых обучаются их братья и (или) сестры.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

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

2) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

3) документы исполнены карандашом;

4) текст запроса или приложенных документов к нему содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

5) документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

6) к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

7) документы поданы неуполномоченным лицом.

16.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации

города Тулы, ответственный за приём запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

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

17. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) запрос, содержащийся в заявлении, не входит в сферу предоставляемой муниципальной услуги;

4) отсутствие мест в учреждении.

18. Перечень действий, выполнение которых запрещено требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

18.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

18.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление образования администрации города Тулы, подведомственные управлению образования администрации города Тулы организации, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

18.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

18.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя об исправлении технической ошибки (приложение № 8 к Административному регламенту);

2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;

3) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю (представителю) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;

4) заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в учреждении в день его поступления;

5) ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок;

6) в случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в информационное письмо или в уведомление и передает на утверждение (подписание) руководителю учреждения;

7) исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении;

8) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

22.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно – эпидемиологическим и санитарно –

гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

22.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

22.3. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

22.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

22.5. Фасад зданий, в которых размещаются помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, или многофункционального центра, или Учреждений, оборудуется осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками питания.

22.6. Зал ожидания должен иметь не менее четырех посадочных мест для заявителей.

22.7. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещается текст настоящего Административного регламента, извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- средствами электронной техники;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

22.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;

22.9. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак - проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

22.10. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

22.11. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100%
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	99%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а	100%

также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	
Оснащенность рабочих мест средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность органов, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	98%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками органов администрации города Тулы, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в орган администрации города за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)

Количество заявителей, обратившихся в орган администрации города за получением муниципальной услуги	(человек)
Соответствие помещений требованиям пункта 18.9 настоящего Административного регламента	100%

24. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Тулы;

- обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

- организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

25. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

26. Обязанности органов, предоставляющих муниципальную услугу. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

27. Обязанности учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

28. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

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

28.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, регулирующего сферу деятельности многофункционального центра.

29. 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.

30. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

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

- индивидуальное консультирование по телефону.

31. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

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

32. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством почтовой связи, ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации.

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

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

2) При консультировании по заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой, в том числе электронной почтой, в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации.

Заявление, поступившее посредством электронной почты либо в электронном виде, подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, 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 электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

33. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

34. Сотрудники органов, предоставляющих муниципальную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее - сотрудники), при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства,
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

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

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

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

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

36. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры «Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация» является обращение заявителя с заявлением и документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в органы, предоставляющие муниципальные услуги, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том

числе сети «Интернет», портала государственных и муниципальных услуг, а также с использованием РПГУ.

37. Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не истек срок действия представленных документов;

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

4) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут на каждое заявление.

38. В случае выявления оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов:

1) в случае личного обращения заявителя заявителю возвращается заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления в день обращения;

2) в случае поступления заявления почтовым отправлением готовится, подписывается у руководителя письмо, содержащее мотивированный отказ в приеме документов, и в срок, не превышающий 30 календарных дней, направляется заявителю;

3) в случае подачи заявления в форме электронных документов (посредством электронной почты, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ) направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее 15 календарных дней со дня подачи заявления.

39. По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на муниципальную услугу сотруднику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут.

40. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов сотруднику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

41. Сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленного заявителем заявления на предмет наличия оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

42. По результатам рассмотрения документов сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

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

44. Сотрудник готовит информационное сообщение о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги либо в случае установления обстоятельств, предусмотренных настоящим Административным регламентом, проект уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и передает на рассмотрение руководителю.

45. Руководитель рассматривает заявление и представленные документы, удостоверившись, что:

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 дня.

46. В случае поступления заявления на постановку на учет в учреждение, руководитель учреждения подписывает информационное сообщение о постановке на учет, либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления на зачисление в учреждение руководителем заключается с родителем (законным представителем) Договор. Распорядительным актом, издаваемым не позднее трех дней со дня

заключения Договора, ребенок зачисляется, в соответствии с возрастом, исчисляемым на 10 сентября текущего учебного года, в одну из функционирующих в учреждении возрастных групп.

В случае выявления оснований для отказа зачисление в учреждение руководитель учреждения подписывает уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

47. При поступлении заявления в бумажном виде сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети «Интернет») информационное сообщение о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания руководителем решения об отказе.

48. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ, сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в виде электронного сообщения копию информационного сообщения о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

49. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками управления образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в форме текущего и последующего контроля их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

1) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

2) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

3) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

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

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

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

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

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

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником управления образования), проверок соблюдения сотрудниками управления образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

59. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования по согласованию с заместителем главы администрации города, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в квартал.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

61. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

62. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленными действующим законодательством.

63. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

64. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, представление 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,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

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 14.

66. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

66.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

66.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо

муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

66.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

66.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

70. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений 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.

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

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

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

№ п/п	Наименование
Зареченский округ	
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 2 имени Героя Советского Союза Олега Петровича Матвеева»
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 5 имени Героя Российской Федерации Сергея Сергеевича Громова»
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 7 имени Героя Советского Союза Сергея Николаевича Судейского»
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 10» имени А.В. Чернова
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 12»
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 13 имени Евгения Николаевича Волкова»
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 28»
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 31 имени Романа Петровича Стащенко»

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 41»
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 46»
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 49»
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 55 имени Александра Ильича Миронова»
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 56»
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 57»
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 3»
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение – детский сад № 24
Привокзальный округ	
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4»
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 6»
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 9 имени генерала Аркадия Николаевича Ермакова»
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 32 имени генерала Ивана Васильевича Болдина»
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 43»

22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова»
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 51»
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 52 им. В.В. Лапина»
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 53 им. Л.Н. Толстого»
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования № 58 «Поколение будущего»
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 4»
Пролетарский округ	
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 3»
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 17 имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина»
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 18» имени Героя Советского Союза Евгения Федоровича Волкова
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 21»
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 22 – Лицей искусств»
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 24»
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»

35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 29»
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования – гимназия № 30»
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 33»
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 35»
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 38»
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 40 имени Героя Советского Союза Ивана Андреевича Дементьева»
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 50»
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 54»
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования – гимназия № 1»
44.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Мир детства»
45.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 6»
46.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-детский сад «Алёнушка»
47.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 143-центр развития ребенка – детский сад «Тулячок»
Советский округ	
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1 – гуманитарно-математический лицей имени

	Героя России Горшкова Д.Е.»
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова»
50.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 23»
51.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 27»
52.	Муниципальное бюджетное Общеобразовательное учреждение «Центр образования № 34 имени Героя Советского Союза Николая Дмитриевича Захарова»
53.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 2»
Центральный округ	
54.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 14»
55.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 15»
56.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 16»
57.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 19»
58.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 20»
59.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 26»
60.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 36»
61.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 37 имени В.П. Храмченко»

62.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 39 имени Героя Советского Союза Алексея Арсентьевича Рогожина»
63.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 42»
64.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 47»
65.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 48»
66.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 7»

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

Книга учета потребности населения

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес, телефон	ФИО матери, отца, рабочий телефон	Категория льготы для получения места в ОУ	Желаемое время приема ребенка в ОУ (учебный год)	Примечание	Подпись родителя о получении уведомления и ознакомлении с Порядком комплектования ОУ	Дата зачисления ребенка в ОУ, № группы	Дата выдачи уведомления об отказе, подпись заявителя о получении
-------	------------------	-------------	-----------------------	--	-----------------------------------	---	--	------------	--	--	--

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

Форма информационного сообщения о постановке на учёт

Выдано _____ 20____ года родителю (законному представителю)
ребёнка _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

о том, что в Книге учёта потребности населения ребёнок зарегистрирован
под № _____ на 20 - 20 учебный год, в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги. Образование» заявление
зарегистрировано под № _____ с желаемой датой зачисления
_____ 20 г.

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

Подпись руководителя

М.П.

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

Образец заявления,
подаваемого родителями (законными представителями) о постановке на
учет ребенка в образовательное учреждение, предоставляющее
муниципальную услугу

Руководителю _____
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), заявителя)
Проживающего (зарегистрированного) по адресу: _____

(контактный телефон и e-mail)
Документ, удостоверяющий личность: _____
(серия /номер)

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка в
образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу

Прошу поставить на учет ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии); полная дата рождения;

номер записи акта о рождении; номер, дата и кем выдан документ
подтверждающий установлении опеки (при наличии),

адрес регистрации и проживания)

в качестве нуждающегося в предоставлении места
в _____

(наименование
муниципальных учреждений)

_____, в группу _____, с
пребываем _____

(направленность группы)

(указать режим пребывания)

(далее – Учреждение), желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение

Язык образования - _____, родной язык из числа языков
народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного
языка - _____

Льготные
условия: _____

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу,
регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

(ФИО (последнее при наличии))

брата и (или) сестры, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с
ним место жительства, обучающегося в муниципальной образовательной
организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема
ребенка.

Имею/Не имею (нужное подчеркнуть) потребность на обучение моего
ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования, для детей с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с требованиями ч.3 ст.55 Федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое
согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования. Срок, в течение которого действует
согласие: до получения воспитанником образования (завершения обучения)

или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по
инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем
подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями
Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации» ознакомлен(а).

Способ информирования заявителя (необходимо подчеркнуть) о
результатах комплектования учреждения:

- самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на
сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере
образования, ЕГПУ, адрес сайта: www.tuladetsad.ru (должен быть присвоен
статус «Направлен в ДОУ»);

- путем отправки уведомлений по электронной почте
(адрес) _____;

- путем отправки уведомлений посредством почтовой связи
(адрес) _____

-телефонный звонок (номер
телефона) _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Я,

(Ф.И.О. последнее при наличии, родителей, законных
представителей)

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, последнее при наличии),

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ
«О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

(подпись, ФИО)

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

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

Руководителю _____
наименование учреждения

Ф.И.О. руководителя
ФИО заявителя _____

проживающего по адресу

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына дочь) _____,

ФИО, дата и место рождения
в _____ группу с _____
(указать срок начала посещения ребенком учреждения).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении ознакомлен(а).

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

Дата _____
Подпись _____

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

Образец заявления,
подаваемого родителями (законными представителями) о переводе ребенка
из одного образовательного учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу, в другое

Руководителю _____
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя, последнее при наличии)
Проживающего по адресу: _____

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о переводе ребенка из одного
образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в
другое

Прошу _____ перевести _____ моего
ребёнка _____
(фамилия, имя, полная дата рождения ребёнка, № и
серия св-ва о рождении либо номер актовой записи,
СНИЛС)

из _____ образовательного
учреждения _____
в _____ образовательное
учреждение _____,

(указать причину перевода)
О _____ решении _____ прошу _____ сообщить _____

(указать средство оповещения: номер телефона,
адрес электронной почты)

Дата подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____

Я,

(Ф.И.О. последнее при наличии, родителей, законных представителей)
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных моей дочери (сына)

(Ф.И.О. ребенка, последнее при наличии)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152
ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

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

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая)

(Ф.И.О. заявителя, последнее при наличии)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления
от _____

Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по постановке на
учет (зачислению) в образовательное учреждение по следующим
причинам: _____

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Руководитель _____

Подпись _____

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»

Руководителю _____
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя, последнее при наличии)

Проживающего по адресу: _____

_____ (контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

(информационном сообщении о постановке на учет, уведомлении заявителя
об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направлении для
зачисления ребенка в детский сад)

Приложения: _____ на _____
листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и
содержащие правильные данные)

_____ на _____ листах.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.