**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации муниципального образования Кимовский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 17.07.2009  № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011  № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации муниципального образования Кимовский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления:

- Постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 29.01.2015 № 101 «О внесение изменений в постановление администрации образования Кимовский район от 09.11.2012 № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 29.12.2015 № 2388 «О внесение изменений в постановление администрации образования Кимовский район от 29.01.2015 №101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации муниципального образования Кимовский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 26.10.2018 № 1344 «О внесение изменений в постановление администрации образования Кимовский район от 09.11.2012 № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 17.02.2020 № 134 «О внесение изменений в постановление администрации образования Кимовский район от 09.11.2012 № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

**-** Постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 07.05.2020 № 363 «О внесение изменений в постановление администрации образования Кимовский район от 09.11.2012 № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

**-** Постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 26.06.2020 № 537 «О внесение изменений в постановление администрации образования Кимовский район от 09.11.2012 № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Н.А. Юрчикова) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Ю.Ю. Мороз) обнародовать постановление посредствам размещения в центре правовой и деловой информации муниципального казенного учреждения культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

**Глава администрации**

**муниципального образования Е. В. Захаров**

**Кимовский район**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  муниципального образования  Кимовский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей** в **муниципальные образовательные организации муниципального образования Кимовский район,** **реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного** **образования»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- законные представители (родители, опекуны, попечители) детей, достигших возраста в возрасте от 2-х месяцев до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации  либо в  силу  наделения   их   заявителями   в порядке, установленном законодательством   Российской Федерации, полномочиями    выступать   от    их    имени    (далее    также   –   заявители);

2.3. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона от 25.07.2002 г. N 115 -ФЗ «О  правовом  положении   иностранных  граждан в  Российской Федерации».

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении** **муниципальной услуги**

3.  Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в отделе комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Отдел образования) и муниципальных образовательных организациях Кимовского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район, образовательной организации).

Адрес Отдела образования комитета по социальным вопросам: 301721, Россия, Тульская область, г. Кимовск, улица Павлова, дом 19.

Режим работы Отдела образования: понедельник – четверг с 900 – до 1800, пятница, с 900 – до 1700. Суббота, воскресение – выходные дни.

перерыв: с 1300 – до 1348.

Справочные телефоны Отдела образования: (48735) 5-45-64, факс: (48735) 5-45-64 (секретарь).

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: kimovsk.tularegion.ru.

Адрес электронной почты Отдела образования: Obr.mo.kimovsk@tularegion.ru.

Адрес официального сайта Отдела образования в сети Интернет: http://komitetkim.ucoz.ru.

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

**-** информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

**-** информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

**-** информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

**-**  информацию о результате оказания муниципальной услуги;

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

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

**-** информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов отдела образования или образовательных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

**-** информацию о порядке получения консультаций;

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

**-**  порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отдела образования или образовательных организаций, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

**-** формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении 1 к Административному регламенту.

5. Сведения о режиме работы, контактных телефонах, Интернет - адресах, адресах электронной почты отдела образования и образовательных организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, сообщаются также при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6.1 Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела образования и образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

**-** достоверность предоставляемой информации;

**-** четкость в изложении информации;

**-** полнота информирования.

6.4. При ответах на обращения специалисты отдела образования и образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или организации, в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6.5. Консультацию при устном обращении специалист отдела образования и образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 20 минут.

7. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

* для ответа требуется более продолжительное время;
* заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист отдела образования или образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

8. Комплектование образовательных организаций на начало учебного года осуществляется в сроки, утвержденные приказом по образовательной организации.

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

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

11. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублировать необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информацией.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

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

**2.** **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление ребенка в образовательную организацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в тридцатидневный срок с момента регистрации заявления.

14.1. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

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

15. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

**-** Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 01.06.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

**-** Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООП. от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XI, VI. 1993):

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

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

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

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

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

* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
* Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.12.2011);
* Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
* Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995);
* Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», № 112, 11.06.2003);
* Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ, с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.10.2013 N 21-П) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Принят Государственной Думой 21.12.2012, одобрен Советом Федерации 26.12.2012);
* Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (Принят Государственной Думой 7.07.2010 года, одобрен Советом Федерации 14.07.2010 года);
* Приказ от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Министестве юстиции Российской Федерации 31.08.2020г. № 59599);
* Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Министестве юстиции Российской Федерации 17.06.2020 № 58681);

- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (СанПин 3.1/2.4. 3598-20,утвержденные Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 г. N 16. «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)». Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2019 N 56981);

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

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

**5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной** **услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для** **предоставления муниципальной услуги, способы их получения** **заявителем, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в образовательную организацию следующий перечень документов:

а) для постановки ребенка на учет:

**-** [заявление](consultantplus://offline/ref=C5C4DA5233640B4E42B1479548EB3225FC8DC58CFFE41A366E37994D00AAEE786D3B6937296B36C9423D7Ad951I) одного из родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет;

**-** свидетельство о рождении ребенка;

**-** документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении;

**-** документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

б) для зачисления ребенка в организацию:

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

**-** документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в Российской Федерации;

**-** свидетельство 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

**-** [заявление](consultantplus://offline/ref=C5C4DA5233640B4E42B1479548EB3225FC8DC58CFFE41A366E37994D00AAEE786D3B6937296B36C9423D7Ad953I) одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

* в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании   рекомендаций   психолого-медико-педагогической    комиссии.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

**-** документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в Российской Федерации;

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

**-** [заявление](consultantplus://offline/ref=C5C4DA5233640B4E42B1479548EB3225FC8DC58CFFE41A366E37994D00AAEE786D3B6937296B36C9423D7Ad953I) одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

**-** в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства , дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

19. В первоочередном порядке в образовательной организации предоставляются места;

**-** детям сотрудника полиции;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**-** детям военнослужащих по месту жительства их семей;

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

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

**-** детям из многодетных семей;

**-** детям беженцев и вынужденных переселенцев;

**-** детям из приемных семей;

**-** детям, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей);

**-** детям категории граждан, относящихся к «матерям-одиночкам»;

**-** детям категории граждан, относящихся к одиноким родителям;

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

**-** детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

20. Во внеочередном порядке в организации предоставляются места:

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

б) детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

* граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
* граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

в) детям судей;

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

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

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

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

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

1. детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

21. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, которых обучаются их братья и (или) сестры.

**6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов специалистом отдела образования комитета по социальным вопросам администрации Муниципального образования Кимовский район или сотрудникомМФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела образования комитета по социальным вопросам администрации Муниципального образования Кимовский район или сотрудником МФЦ является:

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

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

25. Основанием для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию в дополнение к вышеперечисленным основаниям является отсутствие мест в образовательной организации.

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

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

27. Принятие решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

30. Муниципальная услуга по зачислению ребенка может быть предоставлена заявителю в течении года, при освобождении места в соответствующей возрастной группе.

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

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

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

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной** **информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

37. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

**13.Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг**

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

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

**-** предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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;

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных** **процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе** **особенности выполнения административных процедур (действий) в** **электронной форме**

**1. Перечень административных процедур**

41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

**-** консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

**-** прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование;

**-**приём документов на оказание муниципальной услуги и их регистрация;

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

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

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

информирование заявителей о результатах комплектования образовательных организаций;

* зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
* принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

42. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем.

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

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

**-** личным обращением заявителя;

**-** по почте (в том числе электронной);

**-** с использованием информационно-телекоммуникационных сетей  
(Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования  
«Электронное образование», ЕГПУ).

44. В целях сбора сведений о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми создается федеральная информационная система доступности дошкольного образования.

45.В целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, обеспечения предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в муниципальных образовательных организациях и об основаниях изменений последовательности предоставления мест создаются региональные информационные системы доступности дошкольного образования.

46. Порядок формирования и ведения федеральной информационной системы доступности дошкольного образования и методические рекомендации к порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в пункте 33.2., в том числе к порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них, утверждаются Правительством Российской Федерации.

47. Порядок формирования и ведения региональных информационных систем, в том числе предоставление родителям (законным представителям) детей сведений из информационных систем, устанавливается субъектом Российской Федерации с учетом методических рекомендаций.

48. Уполномоченным органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг следующая информация:

1) о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

49. В региональных информационных системах, осуществляется обработка следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка и его родителей (законных представителей);

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

4) адрес места жительства ребенка;

5) сведения о наличии потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

6)реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

7) реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии);

8)адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

50. При ведении персонифицированного учета в региональных информационных системах, указанных в пункте 33.2., обеспечиваются конфиденциальность и безопасность персональных данных с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

51. Федеральная информационная система доступности дошкольного образования формируется посредством автоматизированной передачи из региональных информационных систем, указанных в пункте 33.2., следующих видов информации:

**-** о численности детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования и (или) получающих присмотр и уход;

**-** о численности детей, нуждающихся в получении мест в государственных или муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми;

**-** об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми;

**-** об органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов субъектов Российской Федерации, органах исполнительной власти городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя, осуществляющих управление в сфере образования, в части осуществления полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования».

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

**3. Консультирование по порядку и срокам предоставления** **муниципальной услуги**

53. 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.

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

**-** индивидуальное консультирование лично;

**-**индивидуальное консультирование по почте, в том числе по

электронной почте;

**-**индивидуальное консультирование по телефону. 55. Индивидуальное консультирование лично.

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

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

58. Индивидуальное консультирование по почте.

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

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

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

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

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

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

65. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

65.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

66. Специалистыотдела образования, образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны;

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

* произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

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

68. Специалисты отдела образования, образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

69. 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.

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

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

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

72. Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

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

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

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

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

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

78. Результатом выполнения административной процедуры является выдача идентификатора заявителю.

79. В случае подачи заявления через информационно- телекоммуникационные сети, заявитель должен явиться в течение 30 рабочих дней в образовательную организацию и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в пункте 16 Административного регламента.

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

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

81. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет» является обращение заявителя с заявлением и/или документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей либо поступление пакета документов из многофункционального центра.

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

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

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

**-** тексты документов написаны разборчиво;

* фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* не истек срок действия представленных документов;

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

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

г) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

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

84. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления:

* в случае личного обращения заявителя специалист возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;
* в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

93. Результатом выполнения процедуры является регистрация в системе Заявления со статусом «Зарегистрировано».

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

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

95. Заявитель представляет специалисту документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

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

97. Специалист проверяет статус заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия - 5 минут с момента представления заявителем документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), свидетельства о рождении ребенка.

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

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

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

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

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

102. Началом административной процедуры является получение специалистом муниципальной образовательной организации письменного обращения заявителя о предоставлении информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников с приложенными копиями: документа, удостоверяющего личность, акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), свидетельства о рождении ребенка.

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

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

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

106. Специалист сообщает информацию о статусе заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников'

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

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

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

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

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

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

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

111. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников» при направлении заявителем запроса через сайт портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»- 10 минут с момента направления заявителем запроса.

112. Результатом административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников» является представленная заявителю информация об учете ребенка. Информация предоставляется заявителю в любое время до момента получения заявителем уведомления о направлении ребенка в образовательную организацию.

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

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

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

**-** самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления;

**-** на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»;

**-** путем отправки уведомлений по электронной почте;

**-** путем отправки уведомлений посредством почтовой связи.

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

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

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

117. На основании направления и полного пакет документов, представленных заявителем, руководитель образовательной организации заключаем договор между заявителем и образовательной организацией и издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня с момента предоставления заявителем полного пакета документов и направления.

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

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

120. Фиксацией результата административной процедуры «Зачисление ребенка в образовательную организацию)» является заключение договора между образовательным учреждением и заявителем.

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

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

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

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

124. Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

127. При поступлении заявления в бумажном виде специалист образовательной организации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети Интернет) информацию о предоставлении муниципальной услуги либо письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания руководителем решения об отказе.

128. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных услуг Тульской области, специалист образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в виде электронного сообщения копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информацию о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и** **исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов,** **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной** **услуги, а также принятием ими решений**

130. Текущий контроль и контроль порядка предоставления и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел образования комитета по социальным вопросам.

131. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителем действующего законодательства, положений настоящего Административного регламента.

132. Руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников Учреждения, осуществляет контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

133. Сотрудник, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

135. Сотрудник, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

**-** за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

**-** за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;

**-** за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

136. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

136. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста или руководителя.

137. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

138. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

139. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) председателя Отдела.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. К проверке могут привлекаться должностные лица Отдела, Учреждения.

140. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

**3. Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

141. 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.

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

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

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

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

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

146. 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.

147. 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.

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

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

149. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

150. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

В силу ч.3. ст. 11.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации представления государственных и муниципальных услуг» порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), в том числе – многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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.

151. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций;

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

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

г)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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 его регистрации.

6.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

152. Жалоба подается в отдел образованияили в образовательную организацию, ответственную за предоставление муниципальной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

153. Жалоба должна содержать:

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

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

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

154. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

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

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

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

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

159. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством;

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

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

160. В случае подачи жалобы в электронном виде, в ней должны содержаться данные, указанные в пункте 151, подпункте 4 Административного регламента.

161. Жалоба рассматривается отделом образования, образовательной организацией, ответственной за предоставление муниципальной услуги, в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, ее должностного лица либо специалистов. В случае если обжалуются решения руководителя организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается в отдел образования**,** если обжалуются решенияотдела образования**,** жалоба подается заместителю главы администрации, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

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

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

з) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

162. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

163. Отдел образования, образовательная организация, ответственная за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

164. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию, ответственную за предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

166. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел образования, образовательная организация, ответственная за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа отдела образования, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

167. При удовлетворении жалобы образовательная организация, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

168. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, с учетом срока, предусмотренного п. 138 настоящего регламента.

169. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

170. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела образования, образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

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

171. Отдел образования, образовательная организация, ответственная за предоставление муниципальной услуги, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту

**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п**  1 | **Название образовательного учреждения** | **ФИО руководителя** | **Адрес**  **местонахождения** | **Телефон** | **Режим работы** |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 11 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 1 общеразвивающего вида (МБДОУ №1) | Пронина Татьяна Михайловна | 301722, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Ким, 29- а | 5-88-13 | Понедельник-пятница,  с 7-00 до 17-30  (10,5 час.) |
| 22 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 2 общеразвивающего вида (МБДОУ №2) | Афанасьева Светлана Васильевна | 301723, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Коммунистическая, 7-в | 5-01-84 | Понедельник-пятница,  с 7-00 до 17-30  (10,5 час.) |
| 33 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 5 общеразвивающего вида (МБДОУ №5) | Горбылева Татьяна Ильинична | 301720, Тульская обл., г. Кимовск,  ул. Октябрьская, 5 | 5-77-41 | Понедельник-пятница,  с 7-00 до 17-30  (10,5 час.) |
| 44 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение: детский сад №6 общеразвивающего вида (МБДОУ №6) | Пикалова Татьяна Ивановна | 301721,Тульская обл., г. Кимовск, ул. Больничная, 10 | 5-35-16 | Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30  (10,5 час.) |
| 55 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 8 общеразвивающего вида (МБДОУ №8) | Куликова Светлана Михайловна | 301721 Тульская обл., г. Кимовск, ул., Молодежная, 3 | 5-46-87 | Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30  (10,5 час.) |
| 66 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 9 общеразвивающего вида (МБДОУ №9) | Алешина Инна Дмитриевна | 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Белинского, 35 | 5-75-64 | Понедельник-пятница,  с 7-00 до 17-30  (10,5 час.) |
| 77 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 комбинированного вида (МБДОУ №10) | Крючкова Юлия Валерьевна | 301740,Тульская обл., Кимовский район, пос. Епифань, ул. 50 лет Октября, д. 27-а | 7-21-91 | Понедельник-пятница,  с 7-00 до 17-30  (10,5 час.) |
| 88 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 12 общеразвивающего вида (МБДОУ №12) | Ерохина Елена Александровна | 301720,Тульская обл., г. Кимовск, ул. Бессолова, 14 -а | 5-93-95 | Понедельник-пятница,  с 7-00 до 17-30  (10,5 час.) |
| 99 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 13 общеразвивающего вида (МБДОУ №13) | Зименкова Оксана Валериевна | 301735, Тульская обл., Кимовский район, п. Новольвовск, ул. Центральная, 33 | 3-71-41 | Понедельник-пятница,  с 7-00 до 17-30  (10,5 час.) |
| 110 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 14 комбинированного вида (МБДОУ №14) | Лексикова Татьяна Николаевна | 301723, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Коммунистическая, 8 - а | 5-49-93 | Понедельник-пятница,  с 7-00 до 17-30  (10,5 час.) |
| 111 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 15 общеразвивающего вида (МБДОУ №15) | Лещенко Ольга Александровна | 301721, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Шевченко, 11 | 5-35-59 | Понедельник-пятница,  с 7-00 до 17-30  (10,5 час.) |
| 112 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 16 комбинированного вида (МБДОУ №16) | Горохова Тамара Александровна | 301721,Тульская обл., г. Кимовск, ул. Коммунистическая, 16 - а | 5-03-04 | Понедельник-пятница,  с 7-00 до 17-30  (10,5 час.) |
| 113 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад №17 (МБДОУ №17) | Дьякова Надежда Егоровна | 301723,Тульская обл., г. Кимовск, ул. Лермонтова, 24- а | 5-13-08 | Понедельник-пятница,  с 7-00 до 17-30  (10,5 час.) |

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур

Выбор родителями (законными представителями) образовательной организации

Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним , с целью предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов и принятие решение о постановке на учет или зачислении в образовательную организацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача уведомления о постановке на учет или издание приказа о зачислении в образовательную организацию либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО заведующего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда, наименование органа, выдавшего паспорт) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) (Ф.И.О., дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в ДОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указать желательный срок начала посещения, группу посещения МДОО ребенком).

 С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности муниципального дошкольной образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в организации, 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 организации

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_