



Тульская область  
Муниципальное образование Каменский район  
Администрация

Постановление

от 9 июня 2021 г.

№ 180

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.25 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Каменского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каменский район от 28 апреля 2016 г. № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Каменского района, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Главы администрации  
муниципального образования  
Каменский район



С.В. Карпухина

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 9 июня 2021 г. № 180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации Каменского района,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - Услуга) по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Каменский район, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения.

**2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями Услуги являются физические лица - родители (законные представители), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей дошкольного возраста.

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

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления Услуги можно получить непосредственно в помещениях комитета образования администрации муниципального образования Каменский район (далее - комитет образования), муниципальной образовательной организации (далее - МОО), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации муниципального образования Каменский район, муниципальных образовательных организаций, едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РПГУ).

1.3.2. Информация о предоставлении Услуги должна содержать:

- информацию о заявителях (получателях Услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления Услуги;
- информацию о сроке оказания и результате оказания Услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги;
- справочную информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов комитета образования или МОО, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками комитета образования или МОО, а также иными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- текст Регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- формы и бланки заявлений о предоставлении Услуги.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы комитета образования, МОО, МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги, размещена на сайте муниципального образования Каменский район <http://kamenskiy.tulobl.ru/>

1.3.4. Сведения о режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты комитета образования и МОО, осуществляющих предоставление Услуги, сообщаются также при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах.

1.3.5. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления Услуги производится специалистами комитета образования и МОО, осуществляющих предоставление Услуги, при личном или письменном обращении заявителей. Информация об Услуге и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается, в том числе на ЕПГУ и РПГУ. В случае обращения заявителя через МФЦ информирование заявителя по вопросам предоставления Услуги осуществляется сотрудником МФЦ, уполномоченным на консультирование.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.3.8. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении Услуги являются:

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

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

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

2.1.1. В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется Услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации - Каменского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.1.2. С заявлением вправе обратиться физические лица – родители (законные представители), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей дошкольного возраста.

2.1.3. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- почтовое отправление;

электронный документ, подписанный электронной подписью, а также с помощью технических средств Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

### **2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом местного самоуправления, организующим предоставление Услуги, является администрация муниципального образования Каменский район в лице комитета образования. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МОО Каменского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, МФЦ.

- Комитет образования осуществляет прием заявлений, постановку детей на учет для зачисления в МОО и комплектование МОО муниципального образования Каменский район;
- МОО муниципального образования Каменский район осуществляют прием заявлений, постановку детей на учет и зачисление детей в образовательные организации;
- МФЦ обеспечивает бесплатный доступ к ЕПГУ, РПГУ для постановки ребенка на учет в МОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. Специалисты комитета образования, МОО, а также МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги.

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

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- прием от заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет;
- постановка ребенка на учет в электронном реестре автоматизированной системы учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО;
- прием от заявителя заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МОО;
- зачисление ребенка в МОО.

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

2.4.1. Прием заявлений и постановка детей на учет для предоставления места в МОО, а так же снятие детей с данного учета осуществляются в течение 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту, осуществляющему прием заявления, в комитете образования, МОО, либо МФЦ. Зачисление детей в МОО (издание руководителем МОО распорядительного акта о зачислении ребенка в МОО) осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка\*

2.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается в тридцатидневный срок с момента регистрации заявления.

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

## **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на сайте муниципального образования Каменский район <http://kamenskiv.tulobl.ru/>

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

2.6.1. Перечень документов, которые родитель (законный представитель) должен предоставить вместе с заявлением

а) для постановки ребенка на учет в электронном реестре:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) (с предъявлением оригинала документа);
- копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа) или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема на обучение с предъявлением оригинала документа, подтверждающего наличие привилегии;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

б) для зачисления ребенка в МОО:

- копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа) или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) (с предъявлением оригинала документа);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения МОО (для детей впервые поступающих в МОО);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

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

2.6.4. Перевод из одной МОО в другую организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении пакета документов, указанных в п.2.6.1.

2.6.5. Право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в МОО устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия**

2.7.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия отсутствуют.

**8. Запрещается требовать от заявителей:**

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

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении комитета образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, обозначенных частью 6 статьи 7 указанного закона;

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

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета образования или сотрудника МОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета образования или руководителя МОО уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении или документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, также, если документы исполнены карандашом;
- неполный пакет документов, указан в пункте 2.6.1.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие свободных мест в желаемой МОО;
- обращение неправомочного лица;
- личный отказ заявителя.

2.10.2. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

#### **15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя при личном обращении в комитет образования, МОО подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя и осуществляется в течение 15 минут.

2.15.2. Заявитель может обратиться за сведениями о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги по той же форме, как при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем лично, в форме письменного ответа, в электронной форме, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

#### **16. 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**

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

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

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

2.16.4. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении для предоставления Услуги в зданиях муниципальных организаций.

2.16.5. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц организации, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.16.6. В местах предоставления Услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.7. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.8. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять Услугу в полном объеме.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

а) доступность Услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$ , где

КП – количество оказанных образовательными организациями

Услуг в соответствии с настоящим Регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение Услуги;

б) своевременность оказания Услуги:

$ПК = К_1 / (К_1 + К_2 + К_3) * 100$ , где

К<sub>1</sub> – количество своевременно оказанных образовательными организациями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Регламентом,

К<sub>2</sub> – количество оказанных образовательными организациями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Регламентом с нарушением установленного срока,

К<sub>3</sub> – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к федеральным государственным информационным системам ЕПГУ, РПГУ.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге, форме заявления, необходимого для получения Услуги в электронном виде.

**19. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.19.1. Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Каменский район с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 9).

2.19.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.19.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.19.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.19.5. По окончании рассмотрения заявления заявителю выдается (направляется) исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.19.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствует.

## **20. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

2.20.1. Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Каменский район с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.20.3. По окончании рассмотрения заявления заявителю выдается (направляется) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента окончания рассмотрения заявления.

2.20.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги отсутствует.

## **21. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения допускается по его заявлению (приложение № 8).

## **22. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги**

Документ о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по электронному адресу, указанному в заявлении;
- на бумажном носителе лично, либо посредством почтового отправления, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское».

## **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, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

### **1. Перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- консультирование по порядку и срокам предоставления Услуги;
- прием запроса о предоставлении Услуги при направлении заявителем заявления через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»;
- прием документов на оказание Услуги и их регистрация;
- постановка на учет;
- представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников;
- информирование заявителей о результатах комплектования;
- зачисление ребенка в МОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

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

3.2.1. Обращение заявителя за предоставлением Услуги или за информацией о ходе оказания услуги в соответствии с настоящим Регламентом может осуществляться:

- при личном обращении заявителя в комитет образования, МОО;

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

### 3. Консультирование по порядку и срокам предоставления Услуги

3.3.1. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления Услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления Услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления Услуги.

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

3.3.3. Комитетом образования, МОО предоставляется родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ

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

#### 3.3.4. Индивидуальное консультирование лично

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

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

#### 3.3.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте

3.3.5.1. При консультировании по заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации.

3.3.5.2. Заявления, поступившие посредством электронной почты, либо в электронном виде подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

3.3.5.3. 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.

#### 3.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

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

3.3.6.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.3.7. Специалисты комитета образования, МОО, участвующей в предоставлении услуги, либо МФЦ 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.

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

3.3.9. Специалисты комитета образования, МОО, участвующей в предоставлении Услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

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

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации по порядку и срокам предоставления Услуги.



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

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

3.4.2. Следуя указаниям сайтов <http://www.gosuslugi.ru> или <http://www.gosuslugi71.ru> заявитель вводит требуемую информацию.

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

3.4.4. Заявитель подтверждает введенные данные и получает идентификатор заявления со статусом «Новое». По желанию идентификатор может быть распечатан.

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

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления указанным требованиям.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю идентификатора.

3.4.8. В случае подачи заявления через информационно-телекоммуникационные сети, заявитель должен явиться в течение 30 календарных дней в комитет образования, МОО и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в п.2.6.1. Регламента. Заявлению в данном случае устанавливается статус «Подтверждение документов».

3.4.9. При подтверждении необходимыми документами для постановки на учет всех указанных данных, заявление из статуса «Подтверждение документов» переходит в статус «Очередник».

3.4.10. В случае если родитель (законный представитель) при обращении в образовательную организацию отказался от подтверждения поданного заявления, заявлению в данном случае устанавливается статус «Архивное».

3.4.11. В случае неявки заявителя с необходимыми документами в течение указанного срока, заявление автоматически переходит в статус «Архивное». Система хранит историю таких заявлений.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка заявителя на учет» является обращение заявителя с заявлением и /или документами.

3.5.2. В случае обращения заявителя специалист МОО, комитета образования, 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) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления (приложение №3);

г) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления (приложение №4).

3.5.3. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут на каждое заявление.

3.5.4. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, принимает решение о приеме документов (приложение №5)

#### 6. Постановка на учет по электронной почте

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Постановка на учет» является направление специалисту комитета образования, МОО заявления с резолюцией руководителя.

3.6.2. Специалист комитета образования, МОО осуществляет проверку заявления на соответствие данному регламенту. В случае соответствия специалист вносит в систему данные ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Новое». Срок исполнения административного действия - 15 минут с момента получения специалистом заявления.

3.6.3. После внесения заявления в систему, специалист готовит заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в едином государственном и муниципальном электронном реестре будущих воспитанников. Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения специалистом заявления.

3.6.4. Специалист направляет письмо заявителю, в котором уведомляет его о том, что заявление внесено в систему в статусе «Новое» и о необходимости подтверждения в течение 30 календарных дней документов, присланных по электронной почте их оригиналами.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры

- 1 рабочий день с момента регистрации заявления заявителя.

3.6.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация в системе заявления со статусом «Новое».

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

3.7.1. Началом административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников» является личное устное обращение заявителя к специалисту МОО, комитета образования для предоставления информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников.

3.7.2. 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.

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

3.7.4. -Специалист проверяет статус заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 5 минут с момента представления заявителем документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, акта 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.

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

3.7.6. Специалист предоставляет информацию о его статусе и передает заявителю. Срок административного действия – 5 минут с момента проверки статуса заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем запрашиваемой информации.

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

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

3.8.1. Началом административной процедуры является получение

специалистом МОО, комитета образования 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.

3.8.2. Обращение заявителя о предоставлении информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников, представленное по электронной почте, принимается и регистрируется специалистом. Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день с момента получения обращения заявителя.

3.8.3. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение председателю комитета образования, руководителю МОО для наложения резолюции и последующего направления для исполнения специалисту. Время указанного административного действия составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

3.8.5. Специалист сообщает информацию о статусе заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников по электронной почте, срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента получения обращения.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем запрашиваемой информации.

## **9. 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»**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса из «Личного кабинета» сайта порталов государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование» <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi71.ru>, которое осуществляется после ввода заявителем идентификатора. Срок исполнения административного действия – 5 минут с момента направления запроса заявителем.

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

3.9.3. 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.

3.9.4. Результатом административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином 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 заявителя о результатах комплектования ребенка в муниципальную образовательную организацию**

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

3.10.2. 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» <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi71.ru>;
- направлением уведомления специалистом МОО по электронной почте или по телефону.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления из статуса «Очередник» на статус «Направлен в ДОО».

3.11.2. Заявитель с указанными в настоящем Регламенте документами должен явиться в образовательную организацию в срок до 30 календарных дней для заключения договора.

3.11.3. На основании электронного направления и полного пакета документов, представленных заявителем, руководитель МОО заключает договор между заявителем и образовательной организацией и издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня с момента предоставления заявителем полного пакета документов.

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

3.11.5. Результатом административной процедуры «Зачисление

ребенка в образовательную организацию» является прием ребенка в муниципальную образовательную организацию (приложение №6) и изменение статуса заявления на «Зачислен».

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц комитета образования и МОО, а также в форме внутренних проверок по заявлениям, обращениям и жалобам граждан на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением административных процедур осуществляют председатель комитета образования и руководители МОО.

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

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

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги комитетом образования проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы комитета образования, но не чаще одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги председателем комитета формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 2 специалистов комитета образования. Состав комиссии утверждается приказом.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

4.3.2. Специалисты, уполномоченные на оказание Услуги в МОО:

- несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.
- обязаны соблюдать конфиденциальность, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению Услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3.3. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью комитета образования и МОО при предоставлении Услуги.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.1.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

5.1.3. В случае когда в соответствии с законодательством Российской

Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.1.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном посещении заявителя;

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в инспекцию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.7. При подаче жалобы через ГБУ «МФЦ отделение N 3 в с. Архангельское» последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ «МФЦ отделение N 3 в с. Архангельское», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.

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

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.2. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся

материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

5.6.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6.6. 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.

5.6.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## 5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

## 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

## 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.2. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;



- местонахождение Администрации, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.10.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское», а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации Каменского района,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Категории граждан, имеющих право внеочередного, первоочередного и  
преимущественного приема детей в МОО, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования**

N п/п	Категории граждан	Основание
<b>Право внеочередного приема в МОО имеют:</b>		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1"О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статья 13, 14
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1"О прокуратуре Российской Федерации", статья 44
3.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19
4.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991г. № 2123-1
5.	Дети погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно-исполнительной системы из числа сотрудников специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; дети сотрудников и гражданского персонала Объединенной группировки войск по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, командированных в дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждения, органы и подразделения уголовно-исполнительной	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»

	системы, входящие в состав специальных сил и сил Объединенной группировки; дети сотрудников и гражданского персонала Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, направленных в составе подразделений и групп, органов и подразделений уголовно-исполнительной системы, дислоцированных на территории Чеченской Республики, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки для выполнения поставленных задач.	
6.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
8.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
<b>Право первоочередного приема в МОО имеют:</b>		
9.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
10.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
11.	Дети военнослужащих, проходящих	Федеральный закон от 27.05.1998 N

	военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
12.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
13.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
14.	Дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
15.	Дети сотрудника, имеющего специальное	Федеральный закон от 30.12.2012 N

	звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
16.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
17.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
18.	Дети из приемных семей, дети, воспитывающиеся в семьях опекунов (попечителей)	Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке

		детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "
<b>Право преимущественного приема в МОО имеют</b>		
19	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227
20	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	Федеральный закон от 29.12. 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
21	Дети педагогических и иных работников образовательных организаций муниципального образования Каменский район	Постановление администрации муниципального образования Каменский район от 28.04.2016 №120

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации Каменского района,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации Каменского района,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Блок – схема  
последовательности административных процедур



В комитет образования администрации МО Каменский район  
/ В МКОУ \_\_ / В МКДОУ \_\_

(Ф. И. О. родителя/законного представителя ребенка)  
Адрес фактического проживания родителя: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации родителя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**заявление**  
Прошу зарегистрировать моего ребенка

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

адрес фактического проживания ребенка  
\_\_\_\_\_

адрес регистрации ребенка  
\_\_\_\_\_

в муниципальном электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в образовательные учреждения МО Каменский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования, с учетом следующих приоритетов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Желаемая дата поступления в ОУ \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- документы, дающие преимущественные права на зачисление в ОУ (при наличии).

Согласно ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие  
\_\_\_\_\_ на  
обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,  
\_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении  
и прилагаемых документах.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись) Ф.И.О.

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации Каменского района,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации Каменского района,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

**Журнал регистрации заявлений по предоставлению  
муниципальной услуги**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО заявителя, контактный телефон	Категория льготы для получения места в организации	Примечание	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления о регистрации и ознакомлении с порядком комплектования учреждения

**Форма информационного уведомления о постановке на учёт**

Выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года родителю (законному представителю) ребенка о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» зарегистрирован под № \_\_\_\_\_

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

Комитет образования администрации муниципального образования Каменский район сообщает, что родительская плата за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях по состоянию на текущую дату составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Контактные телефоны

комитета образования: (487-44)-2-15-80, (487-44)-2-13-20;

образовательной организации \_\_\_\_\_

Вы можете посмотреть статус Вашего заявления и места в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> , <http://www.gosuslugi71.ru/>.

\_\_\_\_\_  
Подпись специалиста

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации Каменского района,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации Каменского района,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

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

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

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя), номер телефона, адрес электронной почты  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(дата, наименование органа, выдавшего паспорт)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, проживающего  
(ую) по адресу \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности  
с \_\_\_\_\_  
(дата зачисления в организацию) \_\_\_\_\_ режим пребывания \_\_\_\_\_

Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов  
России – \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации и  
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА (да, нет)

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

Согласно ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на  
обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом  
способом.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись) Ф.И.О.

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

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

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

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации Каменского района,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

В \_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты  
документа, удостоверяющего личность заявителя  
Адрес заявителя: (место регистрации физического лица)  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для  
связи с заявителем:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_ по причине  
\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или его представителя)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации Каменского района,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»

В \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ (фамилия,  
имя и отчество (при наличии), реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя

Адрес заявителя: (место регистрации физического лица)  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи  
с заявителем:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении ошибки (опечатки)

Прошу \_\_\_\_\_ внести \_\_\_\_\_ исправить \_\_\_\_\_ ошибку (опечатку), допущенную  
в \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, ранее выданном \_\_\_\_\_, а именно:  
\_\_\_\_\_ (указывается часть  
сведений, в которых допущена ошибка (опечатка)  
заменить на: \_\_\_\_\_  
(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие ошибки (опечатки):  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (дата)