

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 21.01.16

№ 87

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Руководителям государственных образовательных организаций, учредителем которых является министерство образования Тульской области, обеспечить оказание государственной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу приказ министерства образования Тульской области от 22.04.2015 № 884 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», за исключением пункта 3.

4. Опубликовать настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: [www.npatula.ru](http://www.npatula.ru).

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра - директора департамента образования министерства образования Тульской области А.А. Шевелеву.

**Министр образования  
Тульской области**



**О. А. Осташко**

Исп. Коновалова Ж.В.  
тел. 24-53-42



Приложение  
к приказу  
министерства образования  
Тульской области  
от 21.01.16 № 84

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в государственные образовательные  
организации Тульской области, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста.

**3. Термины и определения, используемые в тексте  
Административного регламента предоставления государственной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
государственные образовательные организации Тульской области,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования»**

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

- государственная услуга - деятельность по реализации функций государственных организаций, подведомственных отраслевому (функциональному) органу исполнительной власти Тульской области, осуществляющему управление в сфере образования, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий государственных организаций, подведомственных отраслевому (функциональному) органу исполнительной власти Тульской области, осуществляющему управление в сфере образования, предоставляющих государственные услуги;

- заявители - родители (законные представители) детей дошкольного возраста;

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

- предоставление государственных услуг в электронной форме – предоставление государственных услуг с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим при получении данным заявителем государственной услуги;

- министерство образования Тульской области - отраслевой (функциональный) орган исполнительной власти Тульской области, осуществляющий управление в сфере образования;

- СМИ – средства массовой информации;

- ЕПГУ – единый портал государственных услуг;

- образовательные организации – государственные образовательные организации Тульской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным федеральным законодательством, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- бэк-офис многофункционального центра (далее – бэк-офис) – отдел информационно-аналитической обработки документов.

#### **4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в министерстве образования Тульской области и государственной образовательной организации,

многофункциональном центре, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования Тульской области, образовательной организации, ЕПГУ, публикации в СМИ, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.1. Информация о предоставлении государственной услуги должна содержать:

- информацию о министерстве образования Тульской области и образовательной организации, предоставляющей государственную услугу;
- информацию о заявителях (получателях государственной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления государственной услуги;
- информацию о сроке оказания государственной услуги;
- информацию о результате оказания государственной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;
- информацию об адресах места приема документов для предоставления государственной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов министерства образования Тульской области или образовательных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками министерства образования Тульской области или образовательных организаций, а также иными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- формы и бланки заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

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

5.1. 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.

6. Предоставление государственной услуги может осуществляться как с участием государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», так и без него.

6.1. Контактная информация и график работы многофункциональных центров, расположенных на территории Тульской области, представлены в Приложении № 7.

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами министерства образования Тульской области и образовательных организаций, осуществляющих предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником многофункционального центра, уполномоченным на консультирование.

7.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

7.2. Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства образования Тульской области и образовательной организации, осуществляющей предоставление государственной услуги, а также многофункционального центра, информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

7.4. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

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

7.5. При ответах на обращения специалисты министерства образования Тульской области и образовательной организации, осуществляющей предоставление государственной услуги, а также многофункционального центра, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или организации, в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При

невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.6. Консультацию при устном обращении специалист министерства образования Тульской области и образовательной организации, осуществляющей предоставление государственной услуги, а также специалист многофункционального центра, осуществляет не более 20 минут.

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

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

8. Комплектование образовательных организаций на начало учебного года осуществляется в сроки, утвержденные приказом министерства образования Тульской области. Комплектование государственных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год проводится в период с 1 по 15 июля.

8.1. Для зачисления ребенка в соответствующую возрастную группу образовательной организации установлена дата расчета возраста ребенка - 10 сентября текущего года.

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

11. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

## **2. Наименование отраслевого (функционального) органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

12. Государственную услугу предоставляют государственные организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу исполнительной власти Тульской области, осуществляющему управление в сфере образования.

12.1. В предоставлении государственной услуги в части приема документов и выдачи результата оказания услуги, а также в рамках консультирования, участвует многофункциональный центр в случае, если заявитель направил заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

13. Специалисты образовательной организации, а также многофункционального центра не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

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

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

## **4. Срок предоставления государственной услуги**

15. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в тридцатидневный срок с момента регистрации заявления.

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

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

16. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:



- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 12, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11. 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.12.2011);
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995);
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», №112, 11.06.2003);
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ, с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.10.2013 N 21-П) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21.12.2012, одобрен Советом Федерации 26.12.2012);

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

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

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета", № 109, 16.05.2014);

- Постановление администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (в редакции Постановлений правительства Тульской области от 26.01.2012 № 31, от 10.05.2012 № 182);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.06.2011, № 26, ст. 3826);

- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ Российской Федерации от 15.05.2013 N 26) («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

- Решение Верховного Суда Российской Федерации от 04.04.2014 № АКПИ14-281 «О признании недействующим пункта 1.9 санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 41 от 27.08.2015 «О внесении изменений в СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями, внесенными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.07.2015г. № 28 (зарегистрировано в Минюсте России 03.08.2015, регистрационный № 38312).

- Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утвержденные постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации, 10.12.2015);
- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области, регулирующие деятельность в сфере предоставления государственной услуги.

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

17. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в государственную образовательную организацию следующий перечень документов:

а) для постановки ребенка на учет:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, и копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи) с предъявлением оригинала документа);

- копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предъявлением оригинала документа;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания.

б) для зачисления ребенка в организацию:

- копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, и копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);

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

- документ, подтверждающий право на внеочередное или

первоочередное предоставление места (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предъявлением оригинала документа;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания.

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

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

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

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

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

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

20. В первоочередном порядке в образовательной организации предоставляются места:

- 1) детям сотрудника полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

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

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

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

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

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

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

12) детям военнослужащих по месту жительства их семей;

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

14) детям – инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

15) детям из многодетных семей;

16) детям беженцев и вынужденных переселенцев;

17) детям из приемных семей;

18) детям, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей);

19) детям одиноких матерей;

20) детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

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

22) детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

21. Во внеочередном порядке в организации предоставляются места:

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

2) детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:  
- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

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

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

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

3) детям судей;

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

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

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

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

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

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

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

7) детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

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

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

#### **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);

- отсутствие мест в образовательной организации.

25. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является заявление заявителя.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги**

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



29. При наличии свободных мест в образовательной организации государственная услуга по зачислению ребенка может быть предоставлена заявителю в срок от 1 до 30 дней со дня регистрации заявления.

## **12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Запрос заявителя при личном обращении в образовательную организацию либо многофункциональный центр подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом образовательной организации либо многофункционального центра (далее – специалист).

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

## **13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

32. Здания, в которых размещаются государственные образовательные организации, многофункциональные центры, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими название и режим работы организации.

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

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

32.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее – помещение) в зданиях государственных учреждений.

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

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие 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.

32.5. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

**14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$ , где

КП – количество оказанных образовательными организациями

государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$ , где

К1 – количество своевременно оказанных образовательными организациями государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество оказанных образовательными организациями Тульской области государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

34. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в министерство образования Тульской области и образовательную организацию либо многофункциональный центр, в который был подан запрос на предоставление государственной услуги;

- самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

**15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

35.1. В многофункциональном центре обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

35.2. В многофункциональном центре предусмотрена электронная система управления очередью, предназначенная для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
- формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

35.3. Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи.

35.4. Заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой на ЕГПУ государственной услуге, формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

36.1. При предоставлении документов в электронном виде на ЕПГУ заявителю необходимо подтвердить подлинность прикрепляемых отсканированных документов через Единую систему идентификации и аутентификации.

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

#### **1. Перечень административных процедур**

37. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- консультирование по порядку и срокам предоставления государственной услуги;
- прием запроса о предоставлении государственной услуги при направлении заявителем заявления через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»;
- прием документов на оказание государственной услуги с участием многофункционального центра и постановка на учет;
- приём документов на оказание государственной услуги и их регистрация;
- постановка на учет (при письменных обращениях почтовым отправлением, по электронной почте);
- представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением);
- представление информации об учете ребенка в едином электронном

реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»;

- информирование заявителей о результатах комплектования образовательных организаций;

- зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении (приложение № 2).

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

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

- личным обращением заявителя;

- по почте (в том числе электронной);

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

- многофункциональный центр.

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

## **3. Консультирование по порядку и срокам предоставления государственной услуги**

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

41. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по

электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

42. Индивидуальное консультирование лично.

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

42.2. 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.

43. Индивидуальное консультирование по почте.

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

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

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

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

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

43.6. 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.

44. Индивидуальное консультирование по телефону.

44.1. 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.

44.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

45. Специалисты министерства образования, образовательной организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, либо многофункционального центра 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.

46. Специалисты министерства образования, образовательной организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, либо многофункционального центра 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.

47. Специалисты министерства образования, образовательной организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, либо многофункционального центра не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

48. 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.

49. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации по порядку и срокам предоставления государственной услуги.

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

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

51. Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

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

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

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

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

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

56. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю идентификатора.

57. В случае подачи заявления через информационно-телекоммуникационные сети, заявитель должен в течение 30 рабочих дней лично обратиться в образовательную организацию и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в пункте 17 Административного регламента. Заявлению в данном случае устанавливается статус «Подтверждение документов».

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

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

58. В случае неявки заявителя с необходимыми документами в течение указанного срока, заявление удаляется из системы автоматически. Система хранит историю удалений таких заявлений. Заявлению устанавливается статус «Отказ».

## **5. Прием документов на оказание государственной услуги с участием многофункционального центра**

59. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

60. Уполномоченный специалист многофункционального центра принимает заявление и документы у заявителя.

61. Специалист по работе с заявителями подготавливает и распечатывает из автоматизированной информационной системы многофункционального центра расписку по делу в двух экземплярах и предоставляет заявителю для ознакомления.

62. Заявитель и специалист по работе с заявителями заверяют подписями расписки.

63. Один экземпляр расписки предоставляется заявителю, второй



подшивается в дело соответствующее данному обращению заявителя.

64. После принятия заявления и документов от заявителя специалист по работе с заявителями распечатывает из автоматизированной информационной системы многофункционального центра опись документов для передачи в бэк-офис. Специалист по работе с заявителями и специалист бэк-офиса заверяют подписями опись. Максимальный срок выполнения административных процедур, по приему заявления и связанных с ним документов от заявителя и передачи их в бэк-офис (п. 59-64 Административного регламента) – в день обращения заявителя.

65. Специалист бэк-офиса проверяет пакет документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра на наличие технических ошибок и соответствие информации. Максимальных срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

66. В случае выявления технических ошибок или несоответствия предоставленных документов настоящему Административному регламенту специалист бэк-офиса возвращает документы принявшему их специалисту по работе с заявителями. Специалист по работе с заявителями вызывает заявителя с целью устранения выявленных ошибок. Максимальных срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

67. В случае соответствия пакета документов установленным требованиям специалист бэк-офиса распечатывает из автоматизированной информационной системы многофункционального центра в двух экземплярах опись документов для передачи их в образовательную организацию, осуществляющую предоставление государственной услуги. В описи специалист бэк-офиса ставит свою подпись. Максимальных срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

68. Специалист бэк-офиса передает документы и опись документов курьеру. Курьер ставит свою подпись в описи документов и доставляет документы в образовательную организацию.

Максимальный срок передачи документов в образовательную организацию с момента предоставления их заявителем составляет 3 рабочих дня.

## **6. Приём документов на оказание государственной услуги и постановка заявителя на учет**

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

70. В случае обращения заявителя специалист образовательной

организации, ответственный за прием документов:

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- не истек срок действия представленных документов;
- документы соответствуют заявленным ранее в заявлении (если заявление подано ранее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей).

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

г) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления (приложение № 3).

71. В случае поступления пакета документов из многофункционального центра специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

а) 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);

б) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

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

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

- в случае личного обращения заявителя специалист возвращает ему

заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

- в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- в случае поступления пакета документов из многофункционального центра специалист направляет письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в многофункциональный центр.

74. По результатам административной процедуры специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, принимает решение о приеме документов или выдаче обоснованного отказа в приеме документов (приложение № 4, приложение № 6).

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

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

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

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

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

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

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

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

будущих воспитанников;

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

80.1. В случае, если документы поступили из многофункционального центра специалист направляет подготовленное письмо в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

81. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 дня с момента регистрации заявления заявителя.

82. Результатом выполнения процедуры является регистрация в системе Заявления со статусом «Очередник».

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

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

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

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

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

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

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

электронном реестре будущих воспитанников.

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

90. 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.

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

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

92. Передача документов из многофункционального центра в образовательную организацию, осуществляющую предоставление государственной услуги осуществляется, в соответствии с п. 59 – 68 настоящего Административного регламента.

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

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

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

96. Специалист сообщает информацию о статусе заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников:

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

- при направлении информации почтовым отправлением срок исполнения административного действия – 3 дня с момента проверки статуса заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников;
- в случае, если документы поступили из многофункционального центра специалист направляет информацию в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

97. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней с момента получения обращения.

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

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

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

100. 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.

101. 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.

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

#### **11. Информирование заявителей о результатах комплектования образовательных организаций**

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

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

- самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»;
- путем отправки уведомлений по электронной почте;
- путем отправки уведомлений посредством почтовой связи;
- путем отправки уведомлений через многофункциональный центр.

## **12. Зачисление ребенка в государственную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

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

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

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

108. После подписания договора специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, изменяет статус заявления на «Оформление документов».

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

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

111. Результатом административной процедуры «Зачисление ребенка в образовательную организацию» является прием ребенка в образовательную организацию (приложение № 5) и изменение статуса заявления на «Зачислен».

## **13. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

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

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

114. Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

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

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

115. Руководитель подписывает информационное письмо о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6).

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

116.1. В случае, если документы поступили из многофункционального центра специалист направляет информационное письмо о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

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



государственной услуги либо информацию о предоставлении государственной услуги.

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

#### **14. Получение результата государственной услуги через многофункциональный центр**

119. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление из образовательной организации, осуществляющей предоставление государственной услуги, результата государственной услуги в многофункциональный центр.

120. Курьер доставляет из образовательной организации результат услуги в многофункциональный центр, передает его в бэк-офис. Специалист бэк-офиса ставит свою подпись в описи документов.

121. Специалист бэк-офиса в автоматизированной информационной системе многофункционального центра ставит отметку о получении результата услуги.

122. Специалист бэк-офиса оповещает заявителя о получении результата услуги и передает документы специалисту приема-выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административных процедур указанных в п.121-122 Административного регламента составляет один рабочий день.

123. Специалист приема-выдачи документов выдает заявителю результат государственной услуги. Заявитель ставит свою подпись на второй части расписки.

124. Специалист по работе с заявителями формирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра опись по передаче дела в архив, которую заверяет своей подписью.

125. Специалист по работе с заявителями передает расписку и опись делопроизводителю.

126. Делопроизводитель принимает документы и перемещает их в архив.

Максимальный срок выполнения административных процедур указанных в п.124-126 Административного регламента составляет один рабочий день.

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

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

## **устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

127. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения сотрудниками государственной организации, участвующей в предоставлении государственной услуги положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления государственной услуги.

128. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министерством образования Тульской области. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля, проводится не реже одного раза в квартал.

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

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

130. Министерство образования организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

131. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

132. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

133. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми.

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

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

135. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги

возлагается на специалистов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### **3. Ответственность должностных лиц министерства образования, образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

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

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

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

142. Сотрудники, уполномоченные на оказание государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных услуг или услуг, являющихся необходимыми для предоставления государственных

услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

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

144. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства образования и образовательной организации при предоставлении государственной услуги.

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

145. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства образования, образовательной организации, ответственной за предоставление государственной услуги, должностных лиц министерства образования, образовательной организации, ответственной за предоставление государственной услуги.

146. Жалоба подается в министерство образования или в образовательную организацию, ответственную за предоставление государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

147. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

образовательной организации, его должностного лица либо специалиста образовательной организации;

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

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

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

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

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

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

150. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

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

153. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

в) через многофункциональные центры.

154. В случае подачи жалобы в электронном виде, в ней должны содержаться данные, указанные в пункте 147 Административного

регламента.

155. Жалоба рассматривается министерством образования, образовательной организацией, ответственной за предоставление государственной услуги, в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) министерства образования, образовательной организации, ответственной за предоставление государственной услуги, ее должностного лица либо специалистов. В случае если обжалуются решения руководителя организации, ответственной за предоставление государственной услуги, жалоба подается в министерство образования, если обжалуются решения министерства, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;
- ж) отказ министерства образования, образовательной организации, ответственной за предоставление государственной услуги, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

156. В министерстве образования, образовательной организации, ответственной за предоставление государственной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

158. Министерство образования, образовательная организация, ответственная за предоставление государственной услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

159.2. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство образования, образовательная организация, ответственная за предоставление государственной услуги, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа министерства образования, образовательной организации, ответственной за предоставление государственной услуги.

159.3. При удовлетворении жалобы министерство образования, образовательная организация, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня

принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

160. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

161. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

162. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства образования, образовательной организации, ответственной за предоставление государственной услуги.

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

163. Министерство образования, образовательная организация, ответственная за предоставление государственной услуги, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

164. Министерство или Учреждения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.



165. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Министр образования  
Тульской области**

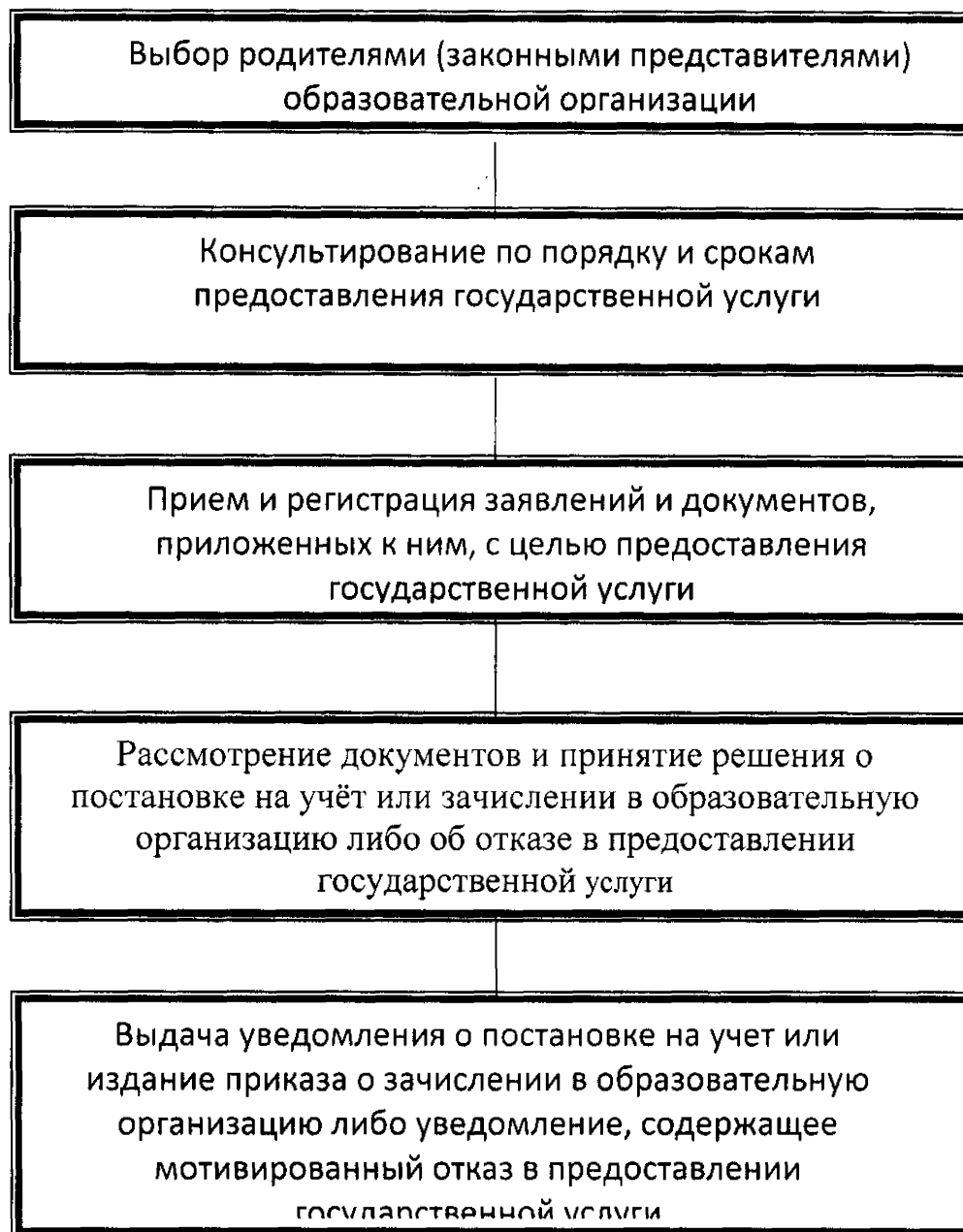


**О.А. Осташко**

**Местонахождение  
государственных образовательных организаций Тульской области,  
реализующих основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования**

№ п/п	Наименование	Адрес, телефон, эл. адрес
1	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Алексинская школа»	301369, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 15, (48753) 6-75-12, dd.aleksin@tularegion.ru
2	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Ефремовская начальная школа»	301860, Тульская обл., г. Ефремов, ул. Тульское шоссе, д. 12а, (48741) 5-54-57, efremov172007@tularegion.ru
3	Государственное образовательное учреждение Тульской области «Кимовская общеобразовательная школа-интернат»	301723, Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова д. 28, (48735) 5-35-46, direktor.ddkimovsk@tularegion.ru
4	Государственное дошкольное образовательное учреждение Тульской области «Новомосковский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья»	301650, Тульская обл., г. Новомосковск, ул. Дзержинского, д. 14, (48762) 6-14-66, dou.detsad2@tularegion.ru
5	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Суворовская начальная школа»	301433, Тульская область, г. Суворов, ул. Гагарина, д. 10, (48763) 2-46-34, gou.snshsuvorov@tularegion.ru
6	Государственное дошкольное образовательное учреждение Тульской области «Тульский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья»	300026, г. Тула, ул. Макаренко, д. 11а, (48762) 24-25-86, gdou.to1@tularegion.ru
7	Государственное дошкольное образовательное учреждение Тульской области «Узловский детский сад»	301605, Тульская область, г. Узловая, ул. Полевая, д. 14, (48731) 5-00-10, gdou.dskv3@tularegion.ru
8	Государственное дошкольное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья»	301243, Тульская область, г. Щекино, ул. Пионерская, д. 63, (48751) 5-51-53, (48751) 5-37-42 Ddd.shekino@tularegion.ru

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**



**Книга учета потребности населения**

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

**Форма информационного сообщения о постановке на учет**

Выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года родителю (законному представителю)

\_\_\_\_\_

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

ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

\_\_\_\_\_

о том, что в «Книге учета потребности населения» ребенок зарегистрирован  
под № \_\_\_\_\_ на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.Копии документов, подтверждающие льготное предоставление места в  
учреждении представлены (не представлены) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

М.П.

\_\_\_\_\_

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

Руководителю \_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

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

выдан \_\_\_\_\_

(дата, наименование органа, выдавшего паспорт)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения

в \_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_

(дата зачисления в организацию)

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 даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом организации.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Форма уведомления заявителю  
об отказе в предоставлении государственной услуги**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
Вам не может быть представлена государственная услуга по (постановке на  
учет) зачислению в образовательную организацию по следующим причинам:\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)Исполнитель \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П.Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**График работы государственных учреждений Тульской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

№ п/п	Название	Адрес, телефон для всех МФЦ 8-800-450-00-71	График работы
1	Отделение № 32 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Алексин	Тульская область, Алексинский район, г. Алексин, ул. 50 Лет Октября, д. 23	Пн. - пт. 8.00 - 20.00, сб. 9.00 - 16.00
2	Отделение № 1 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Алексин	Тульская область, Алексинский район, г. Алексин, ул. Ленина, д. 8	Пн. - пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
3	Отделение № 17 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Новомосковск	Тульская область, Новомосковский район, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
4	Отделение № 6 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Венев	Тульская область, Веневский район, г. Венев, ул. К. Маркса, д. 18	Пн., ср., пт. 8.00 - 18.00, Вт., чт. 8.00 – 20.00, сб. 9.00 - 16.00
5	Отделение № 8 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Донской	Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Комсомольская, д. 4	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
6	Отделение № 18 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Одоев	Тульская область, Одоевский район, п. Одоев, ул. Л.Толстого, д.1	Пн., ср., пт. 8.00 - 18.00, Вт., чт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
7	Отделение № 21 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Советском районе г. Тула	г. Тула, Красноармейский пр., д. 36	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 17.00
8	Отделение № 24 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Узловая	Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д.27	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00




9	Отделение № 28 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Щекино	Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
10	Отделение №9 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Дубна	Тульская область, п. Дубна, ул. Фрунзе, д. 2а	Пн., ср., пт. 8.00 - 18.00, Вт., чт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
11	Отделение №27 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в п. Чернь	Тульская область, Чернский район, п. Чернь, ул. Карла Маркса, д. 31	Пн., ср., пт. 8.00 - 18.00, Вт., чт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
12	Отделение №19 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Плавск	Тульская область, Плавский район, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
13	Отделение №2 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в п. Арсеньево	Тульская область, Арсеньевский район, п. Арсеньево, ул. Бандикова, д. 79	Пн., ср., пт. 8.00 - 18.00, Вт., чт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
14	Отделение №22 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Суворов	Тульская область, г. Суворов, ул. Ленина, д. 12	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
15	Отделение №25 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Тула	г. Тула, ул. Менделеевская, д. 2	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 17.00
16	Отделение № 29 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Ясногорск	Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 7	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
17	Отделение № 7 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Волово	Тульская область, пгт. Волово, ул. Ленина, д. 59	Пн., ср., пт. 8.00 - 18.00, Вт., чт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00-16.00
18	Отделение № 12 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в рп. Заокский	Тульская область, рп. Заокский, ул. Поленова, д. 17	Пн., ср., пт. 8.00 - 18.00, Вт., чт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
19	Отделение № 4 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Белев	Тульская область, г. Белев, ул. Рабочая, д. 40	Пн., ср., пт. 8.00 - 18.00, Вт., чт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00

20	Отделение № 23 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Теплое	Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36	Пн., ср., пт. 8.00 - 18.00, Вт., чт. 8.00 - 20.00, сб. 9.00 - 16.00
21	Отделение № 13 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Кимовск	Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, д. 19	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
22	Отделение № 26 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Центральном районе г. Тулы	Тульская область, г. Тула, проспект Ленина, д. 97	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 17.00
23	Отделение № 20 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Пролетарском районе г. Тулы	Тульская область, г. Тула, Загородный проезд, д. 3	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 17.00
24	Отделение № 30 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в п. Новогуровский	Тульская область, Алексинский район, п. Новогуровский, ул. Школьная, д.12	Пн., ср., пт. 8.00 - 18.00, Вт., чт. 8.00 - 20.00, сб. 9.00 - 16.00
25	Отделение № 31 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Славный	Тульская область, Арсеньевский район, п. Славный, ул. Школьная, д.7	Пн., ср., пт. 8.00 - 18.00, вт., чт. 8.00 - 20.00, сб. 9.00 - 16.00
26	Отделение №15 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Куркино	Тульская область, п. Куркино, ул. Театральная, д. 22	Пн., ср., пт. 8.00 - 18.00, вт., чт. 8.00 - 20.00, сб. 9.00-16.00
27	Отделение № 16 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в п. Ленинский	Тульская область, п. Ленинский, ул. Ленина, д. 9	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
28	Отделение № 03 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в с. Архангельское	Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д.38а	Пн., ср., пт. 8.00 - 18.00, вт., чт. 8.00 - 20.00, сб. 9.00 - 16.00
29	Отделение № 14 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Киреевск	Тульская область, г. Киреевск, ул. Горняков, д. 30а	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00

30	Отделение № 10 Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Ефремов	Тульская область, г. Ефремов, ул. Красная площадь, д. 1	Пн. – пт. 8.00 - 20.00, Сб. 9.00 - 16.00
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

---

**Министр образования  
Тульской области**

 **О. А. Осташко**