

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

2. Круг заявителей

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

3. Термины и определения, используемые в тексте Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

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

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций отраслевого (функционального) органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отраслевого (функционального) органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган местного самоуправления муниципального района (городского округа), предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу местного самоуправления муниципального района (городского округа), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных 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;

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

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

СМИ – средства массовой информации;

ЕПГУ – единый портал государственных услуг – www.gosuslugi.ru;

ПГУ - портал государственных и муниципальных услуг Тульской области – www.tuladetsad.ru;

Учреждения, ДОУ – образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях управления по образованию администрации муниципального образования Ясногорский район (далее – Управление), учреждения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район, публикаций в средствах массовой информации, официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет, электронной почты: obraz-yasn@rambler.ru, ЕПГУ, публикации в СМИ, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать: информацию об Управлении или учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

информацию о результате оказания муниципальной услуги;

информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

информацию о месторасположении, номерах телефонов Управления или учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке получения консультаций;

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

порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решениями сотрудниками Управления, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о месте нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении 1 к Административному регламенту.

5. Сведения о контактных телефонах, адресах электронной почты Управления и учреждений 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.

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится работниками Управления и учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Время ожидания в очереди для получения от работников Управления или учреждения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не

должно превышать 15 минут.

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

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

При ответах на обращения работники Управления или учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении работник Управления осуществляет не более 20 минут.

Работник, 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 работник Управления не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

7. Комплектование учреждений на начало учебного года проводится на свободные места в период с 1 августа по 15 августа. Текущее доукомплектование производится в течение всего года по мере появления свободных мест. Комплектование учреждений производится централизованно Управлением.

Свободные места комплектуются в соответствии с общей очередью в Управлении с учётом внеочередного и первоочередного права на предоставление места в учреждении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

9. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления

муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 14 административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органам местного самоуправления организацией, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию.

10. Муниципальную услугу предоставляют – Управление или учреждение.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления, постановка на учет и зачисление ребенка в учреждение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, 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 муниципальной услуги

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной 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);
 - Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31.07.1992);
 - 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 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 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);
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Российская газета", N 3, 11.01.2013);
- 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);
- 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);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- 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);
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утверждённое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 № 2562 (опубликование «Российская газета», №15, 26.01.12);
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 23.07.2004 № 130 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций сотрудникам и гражданскому персоналу уголовно- исполнительной системы, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 171, 12.08.2004);
- «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (СанПин 2.4.1.2660-10, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 22.07.2010) (опубликование «Российская газета», № 201, 08.09.2010), Изменения №1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1. 2791-10» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №4, 24.01.2011);
- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденные Приказом Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации от 18.06.2003 № 313 («Российская газета», № 129, 04.07.2003);
- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Управление или учреждение следующий перечень документов:

а) для постановки ребенка на учет:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, или копию решения главы администрации муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);

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

- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предоставлением оригинала документа.

б) для зачисления ребенка в учреждение:

- копия свидетельства о рождении ребенка или копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала документа);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или копию решения главы администрации муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения учреждения;

- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предоставлением оригинала документа.

15. 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.

16. Работники Управления, учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Запрещается требовать от заявителя (законного представителя):

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в Управление;

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

17. В учреждении в первую очередь предоставляются места:

- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящего пункта.
- детям – инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- детям из многодетных семей;
- детям родителей – военнослужащих по месту жительства их семей;
- детям беженцев и вынужденных переселенцев;
- детям, находящимся под опекой;
- детям сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее – сотрудники):
- детям сотрудника;
- детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1-5](#) настоящей части;

- дети сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

18. Право на внеочередное предоставление места в учреждении имеют:

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

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

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

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

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

- судьи;

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

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

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

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

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

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

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

19. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной 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;
- предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявке, поданной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

20. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Управление либо учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);
- отсутствие мест в учреждении.

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

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

26. Запрос заявителя при личном обращении в Управление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистами Управления или учреждения (далее – работник).

27. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление или учреждение.

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

28. Здание, в котором размещается Управление, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о данном Управлении.

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

29. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями,

заключенными между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Ясногорский район.

29.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

КП – количество оказанных Управлением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где

K1 – количество своевременно оказанных Управлением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

K2 – количество оказанных Управлением услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

K3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

30. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Управлении, в которое был подан запрос на предоставление муниципальной услуги;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

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

31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на ЕГПУ.

32. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕГПУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронном виде.

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

33. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

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

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

- постановка на учет при направлении заявителем заявления через информационно-телекоммуникационные сети;

- представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников при личном устном обращении;

- представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением);
- 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»;
- информирование заявителей о результатах комплектования;
- зачисление ребенка в учреждение;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

2. Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур

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

- личным обращением заявителя;
- по почте (в том числе по электронной);
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование», единого портала Тульской области).

36. 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 муниципальной услуги

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

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

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

39. Индивидуальное консультирование лично.

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

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

40. Индивидуальное консультирование по почте.

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

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

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

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

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

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.

41. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

42. Работники Управления, учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

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

43. Работники Управления, учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого работника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

44. Работники Управления, учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной

услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

45. 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.

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

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

47. Следуя указаниям сайта Портала государственных и муниципальных услуг www.tuladetsad.ru, заявитель вводит требуемую информацию.

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

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

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

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

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

52. Результатом выполнения административной процедуры является выдача идентификатора заявителю.

53. В случае подачи заявления через информационно-телекоммуникационные сети, Заявитель должен явиться в течение 30 рабочих дней в Управление или учреждение и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в пункте 14 Административного регламента.

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

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

55. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация» является обращение заявителя с заявлением и/или документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей.

56. Работники Управления или учреждения, ответственные за прием документов:

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

б) проводят 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.

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

58. В случае выявления оснований, предусмотренных в пункте 7 настоящего Административного регламента, работники Управления или учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принимают решение об отказе в приеме заявления:

- в случае личного обращения заявителя работник возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

- в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

59. По результатам административной процедуры работники Управления или учреждения, ответственные за прием документов, принимают решение о приеме документов или выдаче обоснованного отказа в приеме документов.

60. В случае принятия положительного решения результатом административной процедуры является постановка на учет ребенка заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников, с присвоением заявлению статуса «Зарегистрировано».

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

61. Основанием для начала административной процедуры является направление специалисту заявления с резолюцией руководителя.

62. Работник осуществляет проверку заявления на соответствие данному Административному регламенту. В случае, если заявление соответствует, работник вносит в систему данные ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Зарегистрировано». Срок исполнения административного действия - 15 минут с момента получения специалистом заявления.

63. В случае, если заявление не соответствует данному Административному регламенту, работник готовит заявителю письмо о приостановке предоставления муниципальной услуги с объяснением причин несоответствия заявления и передает его секретарю. Срок исполнения административного действия – 1 день с момента получения работником заявления.

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

65. Секретарь направляет подготовленное письмо заявителю. Срок исполнения административного действия:

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

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

66. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 дня с момента регистрации заявления заявителя в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело».

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

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

68. Началом административной процедуры является личное устное обращение заявителя к работнику для предоставления информации о статусе заявления в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников.

69. Заявитель представляет работнику документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или копию решения главы администрации муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), а также копию свидетельства о рождении ребенка или копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала документа).

70. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, работник проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении. Срок административного действия – 3 минуты с момента предъявления документа, удостоверяющего личность.

71. Работник проверяет статус заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 5 минут с момента представления заявителем документа, удостоверяющего личность и правоустанавливающего документа, подтверждающего факт родства с ребенком (свидетельство о рождении).

72. Если работник не находит заявления в системе, то он сообщает об этом заявителю.

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

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

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

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

76. Началом административной процедуры является получение работником Управления либо учреждения письменного обращения заявителя о предоставлении информации о статусе заявления в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников с приложенными копиями документа, удостоверяющего личность, и правоустанавливающего документа, подтверждающего факт родства с ребенком (свидетельство о рождении).

77. Обращение заявителя о предоставлении информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников, представленное посредством почтового отправления или по электронной почте, принимается и регистрируется секретарем.

78. Прием и регистрация документов в электронном виде осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело». Максимальный срок исполнения административного действия – 3 дня с момента получения обращения заявителя.

79. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю Управления, учреждения для наложения резолюции и последующего направления для исполнения работнику. Время указанного административного действия составляет не более 3 дней с момента регистрации заявления.

80. В случае выявления при приеме заявления оснований для отказа ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней с момента регистрации заявления.

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

82. Работник сообщает информацию о статусе заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников:

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

- при направлении информации почтовым отправлением срок исполнения административного действия – 3 дня с момента проверки статуса заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников.

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

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

9. Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

85. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса из «Личного кабинета» сайта Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование», который осуществляется после ввода заявителем идентификатора.

86. 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.

87. Максимальный срок исполнения административной процедуры «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» – 10 минут с момента направления заявителем запроса.

88. 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 ДОУ.

10. Информирование заявителей о результатах комплектования

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

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

- самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»;

- путем отправки уведомлений по электронной почте;

- путем отправки уведомлений посредством почтовой связи.

11. Зачисление ребенка в ДОУ

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

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

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

94. После подписания договора работник ДОУ изменяет статус заявления на «Зачислен».

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

96. Фиксацией результата административной процедуры «Зачисление ребенка в ДОУ» является заключение договора между ДОУ и заявителем.

97. Результатом административной процедуры «Зачисление ребенка в ДОУ» является прием ребенка в ДОУ и изменение статуса заявления на «Зачислен».

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

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

99. Работники Управления, учреждения готовят информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги либо в случае установления обстоятельств, предусмотренных Административным регламентом, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передают на рассмотрение руководителю.

100. Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

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

103. 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, работники Управления, учреждения, ответственные за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляют заявителю в виде электронного сообщения копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информацию о предоставлении муниципальной услуги.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником управления по образованию администрации муниципального образования Ясногорский район), проверок соблюдения работниками Управления, учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

105. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления по образованию администрации муниципального образования Ясногорский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

107. Управление организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

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

110. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Управления.

111. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

112. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

113. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

116. Работник, 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.

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

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

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

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

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

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

122. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

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

123. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Управления, учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

124. Жалоба подается в Управление, учреждение, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

125. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника Управления, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работников органа местного самоуправления, учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Управления, учреждения, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, его работника. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

126. 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.

127. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, учреждением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Управления, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

129. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 125](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

130. Жалоба рассматривается Управлением, учреждением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Управления, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его работников. В случае, если обжалуются решения руководителя учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается в Управление, если обжалуются решения Управления, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

131. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, учреждение, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган, учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение в орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

132. В Управлении, учреждении, ответственном за предоставление муниципальной 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.

133. 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.

134. Управление, учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его работников 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) Управления, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

135. Жалоба, поступившая в Управление, учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его работника 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.

136. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление, учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа Управления, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

138. 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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

139. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

140. Управление, учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

141. Управление, учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Форма информационного сообщения о постановке на учёте

Выдано _____ 20 ____ года законному представителю ребёнка

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

Ф.И.О. законного представителя

о том, что в Книге учёта потребности населения ребёнок зарегистрирован под
№ _____ на 20 ____ - 20 ____ учебный год.

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

Подпись руководителя

М.П.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**Образец заявления,
подаваемого родителями (законными представителями) при
постановке ребёнка на учет в учреждение**

Руководителю _____
наименование учреждения

Ф.И.О. руководителя

ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____,

паспортные данные: серия _____ № _____,

выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего(ю) сына дочь) _____ ,

ФИО дата рождения

в _____ группу с _____

(Указать срок начала посещения ребенком учреждения).

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

Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Дата _____

Подпись _____

**Форма уведомления заявителю
в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам представлена муниципальная услуга по постановке на учёт в образовательное
учреждение

Руководитель _____

Дата _____
Подпись _____

М.П.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

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

Руководителю _____
наименование учреждения

Ф.И.О. руководителя

ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____,

паспортные данные: серия _____ № _____,

выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына дочь) _____ ,

ФИО дата рождения

в _____ группу с _____

(Указать срок начала посещения ребенком учреждения).

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

Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Дата _____

Подпись _____

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

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

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

Исполнитель _____
Руководитель _____
М.П.

Дата _____
Подпись _____
Подпись _____

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЯСНОГОРСКИЙ РАЙОН**

№	Полное наименование ОУ	Сокращенное наименование ОУ	Ф.И.О. руководителя	Полный адрес ОУ	Телефон	Сайт
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Богословская начальная общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области	МКОУ «Богословская НОШ»	Щербакова Надежда Николаевна	301047, Тульская область, Ясногорский район, с.Богословское, ул.Центральная д. 19	(48766) 3-94-84	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/bogoslov/
2.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Санталовская средняя общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области	МКОУ «Санталовская СОШ»	Чурюкина Любовь Петровна	301053, Тульская область, Ясногорский район, пос.Санталовский, ул. Школьная, д. 5	(48766) 3-61-93	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/santalovskaya/
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников» г. Ясногорска Тульской области	МДОУ «Детский сад № 1»	Львова Любовь Павловна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, переулок П. Смидовича, д. 2-а	(48766) 2-77-38	http://russia-sad.ru/tula/yasnogorsk/mdou1/

№	Полное наименование ОУ	Сокращенное наименование ОУ	Ф.И.О. руководителя	Полный адрес ОУ	Телефон	Сайт
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом развитии воспитанников» г. Ясногорска Тульской области	МДОУ «Детский сад № 2»	Домникова Ульяна Васильевна	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Заводская, д. 23	(48766) 2-20-68	http://russia-sad.ru/tula/yasnogorsk/mdou2/
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида» г. Ясногорска Тульской области	МДОУ «Детский сад № 3»	Алимова Любовь Алексеевна	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Заводская, д. 7	(48766) 2-29-56	http://russia-sad.ru/tula/yasnogorsk/det_sad_3/
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 комбинированного вида» г. Ясногорска Тульской области	МДОУ «Детский сад № 4»	Кудрявцева Ольга Николаевна	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская д. 4	(48766) 2-21-95	http://russia-sad.ru/tula/yasnogorsk/mdou4/
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического	МДОУ «Детский сад № 5»	Дронова Ирина Викторовна	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Д. Щербина, д. 12	(48766) 2-16-74	http://russia-sad.ru/tula/yasnogorsk/mdou_5/

№	Полное наименование ОУ	Сокращенное наименование ОУ	Ф.И.О. руководителя	Полный адрес ОУ	Телефон	Сайт
	развития воспитанников» г. Ясногорска Тульской области					
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 общеразвивающего вида» г. Ясногорска Тульской области	МДОУ «Детский сад № 6»	Зоткина Нина Семеновна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Машиностроителей, д. 16	(48766) 2-73-37	http://russia-sad.ru/tula/yasnogorsk/mdou6/
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 комбинированного вида» г. Ясногорска Тульской области	МДОУ «Детский сад № 7»	Цыбульская Вера Петровна	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Д. Щербина, д. 18	(48766) 2-16-37	http://russia-sad.ru/tula/yasnogorsk/mdou7/
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ревякинский детский сад общеразвивающего вида» Ясногорского района Тульской области	МДОУ «Ревякинский детский сад»	Федотова Елена Владимировна	301056, Тульская область, Ясногорский район, пос. Ревякино, ул. Клубная, д. 14-а	(48766) 3-31-60	http://russia-sad.ru/tula/yasnogorsk/mkdou_revya_kino/
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Иваньковский детский сад» Ясногорского района Тульской области	МДОУ «Иваньковский детский сад»	Сидорова Ирина Владимировна	301040, Тульская область, Ясногорский район, с. Иваньково, ул. Лесная, д. 34	(48766) 3-14-45	http://russia-sad.ru/tula/yasnogorsk/m doy_invankovskii/index.php
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	МДОУ «Тайдаковский детский сад»	Климкина Елена Вячеславовна	301051, Тульская область, Ясногорский	(49766) 3-72-14	http://russia-sad.ru/tula/yasnogorsk/ta

№	Полное наименование ОУ	Сокращенное наименование ОУ	Ф.И.О. руководителя	Полный адрес ОУ	Телефон	Сайт
	«Тайдаковский детский сад» Ясногорского района Тульской области			район, д. Тайдаково, ул. Школьная, д. 12		ydakovo/

**Образец заявления,
подаваемого родителями (законными представителями) при
постановке ребёнка на учет в учреждение**

Руководителю _____
наименование учреждения

Ф.И.О. руководителя

ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____,

паспортные данные: серия _____ № _____,

выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего(ю) сына дочь) _____ ,

ФИО дата рождения

в _____ группу с _____

(Указать срок начала посещения ребенком учреждения).

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

Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Дата _____

Подпись _____

