

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» ноября 2015 г.

№ 1589

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

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Тулуна, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации городского округа № 1776 от 21 октября 2014 года в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь статьями 6, 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун» администрация городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Тулуна, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации городского округа № 1776 от 21 октября 2014 года изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра городского округа – председателя Комитета социальной политики администрации городского округа Алексеенко Л.А.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих

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

**I. Общие положения**

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Тулуна, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293, правил приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения на территории муниципального образования – «город Тулун», утвержденных постановлением администрации городского округа от 15.12.2010 г. №1535.

3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д.138а, тел.: 8(39530)21752, 8(39530)21322. График предоставления муниципальной услуги: вторник с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных услуг Иркутской области, на официальном сайте Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» (<http://edutulun.ru>). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» (далее - АИС). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Иркутской области обеспечивается на уровне АИС.

4. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Тулуна, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в

образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Тулуне (далее – Заявитель).

6. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

#### Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области (далее – РПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» (далее - муниципальный орган управления образованием), использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1).

8. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты муниципального органа управления образованием в местах приема заявлений при личном обращении Заявителя, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в муниципальном органе управления образованием.

10. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом муниципального органа управления образованием (далее - должностное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

11. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

12. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

13. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте муниципального органа управления образованием и РПГУ.

15. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

- ответы на письменные обращения 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 и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;

- адрес официального сайта муниципального органа управления образованием;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОУ;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

18. На официальном сайте муниципального органа управления образованием в сети Интернет (<http://edutulun.ru>) размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителя;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- состав Комиссии по комплектованию ДОУ;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

19. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовый адрес и график работы Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна», на которое возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

20. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

21. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

22. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

24. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в ДОУ, является Управление образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна».

Ответственным подразделением муниципального органа управления образованием по предоставлению муниципальной услуги является отдел дошкольного и дополнительного Управление образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна».

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» и руководители ДОУ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ является:

- отказ в предоставлении путевки в ДОУ;
- зачисление в ДОУ.

### **Срок регистрации запроса Заявителя**

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Управлением образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОУ, расположенных на территории города Тулуна.

28. Срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОУ составляет пятнадцать рабочих дней с момента подачи заявления.

29. В части зачисления ребенка в ДОУ – пятнадцать рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение ДОУ.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических



операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293;

– постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;

– постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1;

– распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Уставом муниципального образования – «город Тулун»;

– Положением о муниципальном органе управления образованием;

– Перечнем поручений, утвержденным Президентом РФ от 04.05.2011 г. Пр.-1227;

– настоящим Административным регламентом.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

– заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту;

– заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОУ;

– свидетельство о рождении ребенка;

– медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000).

– документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя) с регистрацией в городе Тулуне;

– документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в городе Тулуне, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в городе Тулуне и место фактического проживания в городе Тулуне, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;

– документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

#### Перечень документов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей

32. При обращении за муниципальной услугой Заявитель представляет документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в ДОУ

– удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС;

– удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

– удостоверение граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

– удостоверение или справка с места работы судьи;

– удостоверение или справка с места работы прокурора;

– удостоверение или справка с места работы сотрудников Следственного комитета

Российской Федерации;

- удостоверение или справка с места работы (службы) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- удостоверение или справка с места работы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона;

- удостоверение или справка с места работы (службы) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- удостоверение многодетной семьи или справка о составе семьи;

- заключение об установлении инвалидности или инвалидное удостоверение ребёнка одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- справка из воинской части военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиям;

- удостоверение или справка с места работы сотрудников полиции;

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

- справка с места работы сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка с места работы 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;

- справка с места работы 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;

- справка с места работы сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- удостоверение или справка с места работы 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;

- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

– справка с места работы гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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;

– справка с места работы гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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;

– свидетельство о рождении ребёнка или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери для одиноких матерей.

33. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления образования Комитета социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к документам,  
представляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги

34. Заявление в бумажном виде, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются Управлением образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» на безвозмездной основе, в том числе через РПГУ или официальный сайт Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна».

35. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги

36. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в АИС в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.

В части зачисления в ДОУ:

- отсутствия в АИС информации о направлении ребенка в ДОУ;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОУ по уставу ДОУ;
- отсутствия свободных мест в ДОУ;
- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДОУ;

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 3).

37. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по достижении ребенком 7-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» для получения информации не должно превышать 15 минут.

## Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

40. Прием Управлением образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение талона с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

- при личном обращении - 1 день;
- через РПГУ - 1 рабочий день;

41. Срок направления Заявителю Управлением образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» уведомления об отказе в постановке на учет и выдачи направления для зачисления ребенка в ДОУ, расположенное на территории города Тулуна - 5 дней со дня принятия решения об отказе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке муниципальной услуги

42. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещении Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

43. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

– наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления образования Комитета социальной политики администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

– наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

– предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

45. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

46. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

47. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» самостоятельно.

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

49. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

- прием Управлением образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;
- выдача Заявителю Управлением образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДООУ, расположенном на территории города Тулуна осуществляется в день личного обращения при принятии соответствующего решения;
- выдача направления для зачисления ребенка в ДООУ, расположенное на территории города Тулуна – не более 30 дней со дня принятия решения о направлении ребенка в ДООУ;
- издание распорядительного акта руководителя ДООУ, расположенного на территории города Тулуна – в течение трех рабочих дней после заключения договора.

## Перечень административных процедур

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в АИС заявления для постановки на учет), выдача талона с регистрационным номером;
- комплектование ДОУ;
- выдача направления для зачисления в ДОУ;
- зачисление в ДОУ.

51. Текущее состояние заявки отображается в виде ее статусов. Совокупность допустимых статусов заявки и переходов между ними обеспечивает электронную реализацию административных процедур исполнения муниципальной Услуги. Перечень статусов и операций с заявками приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

52. Постановка на учет и зачисление детей осуществляются в ДОУ одного из следующих видов:

- детский сад комбинированного вида;
- детский сад общеразвивающего вида;
- центр развития ребенка - детский сад;
- дошкольные группы на базе общеобразовательных учреждений.

53. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления содержащего информацию, указанную в пункте 31 Административного регламента.

54. Подача заявления и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, направленных Заявителем по почте или в электронной форме или доставленных в Управление образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна».

При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа Заявителя.

На заявлении Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);
- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю

Заявителя).

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

#### Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием АИС

55. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДООУ (приложение № 2) необходимо наличие возможности входа в АИС.

56. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДООУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемые ДООУ;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДООУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

57. Для получения муниципальной услуги через РПГУ Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете РПГУ.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДООУ осуществляется на РПГУ.

При отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на РПГУ, подать заявление для постановки на учет возможно:

- при личном обращении в муниципальный орган управления образованием;
- посредством электронной почты
- заказным письмом через Российскую федеральную почтовую сеть.

Прием заявлений и их регистрация на РПГУ осуществляются в течение всего года.

58. При обращении в муниципальный орган управления образованием внесение данных заявления в АИС осуществляет уполномоченный сотрудник Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна». Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления Заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

58.1. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента и заполняет журнал регистрации заявлений постановки на учет для зачисления в ДООУ города Тулуна (приложение № 6).

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

58.2. После подачи заявления на РПГУ (электронную почту, заказным письмом) присваивается статус «Очередник – не подтвержден». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на РПГУ явиться в приемные часы работы муниципального органа управления образованием (по предварительной записи) для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем



уполномоченный сотрудник Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Очередник» с даты подачи заявления.

58.3. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДООУ, заявлению присваивается статус «Очередник – не подтвержден». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в Управление образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в муниципальном органе управления образованием. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник муниципального органа управления образованием в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Очередник» с даты подачи заявления.

58.4. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ, в муниципальный орган управления образованием при формировании списков по комплектованию ДООУ на следующий учебный год до 15 мая текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

58.5. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Очередник» в АИС с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

58.6. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь Заявителю выдается при личном обращении к ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги.

Проверить статус заявления и регистрационный номер очереди можно по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, на РГПУ или сайте <https://dou.iro38.ru/>, а также в Управлении образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна», в приемные часы работы при личном обращении.

58.7. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка желаемые ДООУ.

58.8. Заявления на замену желаемого ДООУ, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 15 апреля следующего года.

58.9. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

58.10. Вновь созданные ДООУ вносятся на РГПУ администратором Системы по заявке уполномоченного сотрудника Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» о создании ДООУ (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДООУ в эксплуатацию).

#### 59. Комплектование.

59.1. До 15 мая текущего года ДООУ представляют на утверждение в Управление образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» сведения о количестве

свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

59.2. Комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 15 мая по 10 июня текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДООУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДООУ, указанным в 60 настоящего Административного регламента.

60. Направление и зачисление в ДООУ.

60.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача направления для зачисления ребенка в ДООУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплектования детьми ДООУ.

Специалисты после комплектования детьми ДООУ при личном обращении Заявителей оформляют направления в ДООУ по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и выдают их Заявителям или руководителям ДООУ.

Направление в ДООУ действительно в течение пятнадцати дней с момента его выдачи.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДООУ города Тулуна по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление в ДООУ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

60.2. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДООУ заявлению присваивается статус «Принято решение о зачислении».

При комплектовании на очередной учебный года информирование Заявителей осуществляется путем размещения списков детей, направленных в ДООУ для зачисления, на информационном стенде или сайте Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» в период с 10 июня по 01 сентября текущего года. В случае доукомплектования ДООУ на освободившиеся места специалисты информируют Заявителя по телефону, указанному при постановке на учет или на электронный адрес.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДООУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны и другие желаемые ДООУ. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в очереди в ожидании «освобождения» места в одном из желаемых ДООУ.

60.3. Заявитель в срок до 15 календарных дней после присвоения статуса «Принято решение о зачислении» обязан явиться в ДООУ для подачи документов о приеме в ДООУ ребенка или сообщить руководителю ДООУ о дате прихода в ДООУ для зачисления ребенка. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

60.4. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

60.5. Для приема в ДООУ:

– родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о

рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

60.6. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 60.5. настоящего Регламента предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу за 3 рабочих дня до начала посещения ребенком ДООУ.

60.7. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

60.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 60.5 настоящего Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

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

60.10. После приема документов, указанных в пункте 60.5. настоящего Регламента, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

60.11. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

60.12. После издания распорядительного акта ребенку в Системе присваивается статус «Зачислен». Присвоение заявлению в АИС статуса «Зачислен» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

60.13. Отказ от направления в предложенное ДООУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Принято решение о зачислении» (приложение № 9).

60.14. В случае если Заявителя не удовлетворяет ДООУ, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДООУ, им оформляется отказ от направления в предложенное ДООУ в текущем учебном году.

60.15. В случае неявки Заявителя в ДООУ после присвоения заявлению статуса «Принято решение о зачислении» в соответствии с п. 60.3, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Отсутствует». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Снять с учёта».

60.16. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 10.

61. В случае смены места жительства в пределах города Тулуна допускается перевод ребенка из одного ДООУ в другое.

61.1. Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другое подается в Управление образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна».

61.2. При внесении в АИС данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления, заявлению присваивается статус «Желает сменить ДООУ». При комплектовании ДООУ заявления на перевод ребенка из одного ДООУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

61.3. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДООУ. Заявления на обмен подаются в Управление образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна».

62. Зачисление ребенка в ДООУ

62.1. Основанием для начала административной процедуры является получение путёвки (направления) в ДООУ.

62.2. На основании путёвки (направления) получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение.

62.3. Руководитель ДООУ:

- регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДООУ;

- разъясняет Заявителю получателю муниципальной услуги порядок зачисления в ДООУ (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

- издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

62.4. При зачислении ребенка в ДООУ между Заявителем и ДООУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДООУ.

62.5. При отказе в приеме руководитель ДООУ направляет письмо об отказе в приеме в Управление образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна».

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

63. Администрация муниципального образования – «город Тулун» осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

64. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» на постоянной основе.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на

обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов администрации городского округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (иных случаев).

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного председателем МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна».

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии действующим законодательством.

67. Муниципальные служащие несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

68. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

69. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приема руководителя Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» или в ходе личного приема главы администрации городского округа в дни приема.

Письменная жалоба представляется нарочным или направляется по почте в адрес Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна», либо администрации городского округа, либо принимается в ходе личного приема.

70. Ответ направляется Заявителю в срок до 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы в муниципальном органе управления образованием.

71. Муниципальный служащий, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

72. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в общем отделе Администрации городского округа, представляется нарочным или направляется по почте в адрес Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна», по просьбе обратившегося Заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

73. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

74. Управление образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих по существу в случае, если:

- в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в Управление образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна»;

- по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

75. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

76. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» или руководитель Администрации муниципального образования – «город Тулун» признает правомерным решение, действие (бездействие) муниципальных служащих и отказывает в удовлетворении жалобы, либо признает действие (бездействие) муниципальных служащих неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

77. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Почтовый адрес	665258, Россия, Иркутская область, город Тулун, ул. Ленина, 138А
Интернет-сайт муниципального органа управления образованием	<a href="http://www.edutulun.ru">www.edutulun.ru</a>
Электронный адрес муниципального органа управления образованием	<a href="mailto:tuoiimp@irmail.ru">tuoiimp@irmail.ru</a>
Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области	<a href="http://www.irkobl.ru/pgu.php">http://www.irkobl.ru/pgu.php</a>
Контактные телефоны муниципального органа управления образованием	8(39530) 21322, 21752, 40297
Проверка регистрационного номера очереди	<a href="https://dou.iro38.ru">https://dou.iro38.ru</a>

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

В управление образования администрации г. Тулун

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1. \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

\_\_\_\_\_, дата рождения - \_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

[x] Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

### Способ информирования заявителя:

[ ] Телефонный звонок \_\_\_\_\_

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



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

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Тулуна,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

---

---

---

---

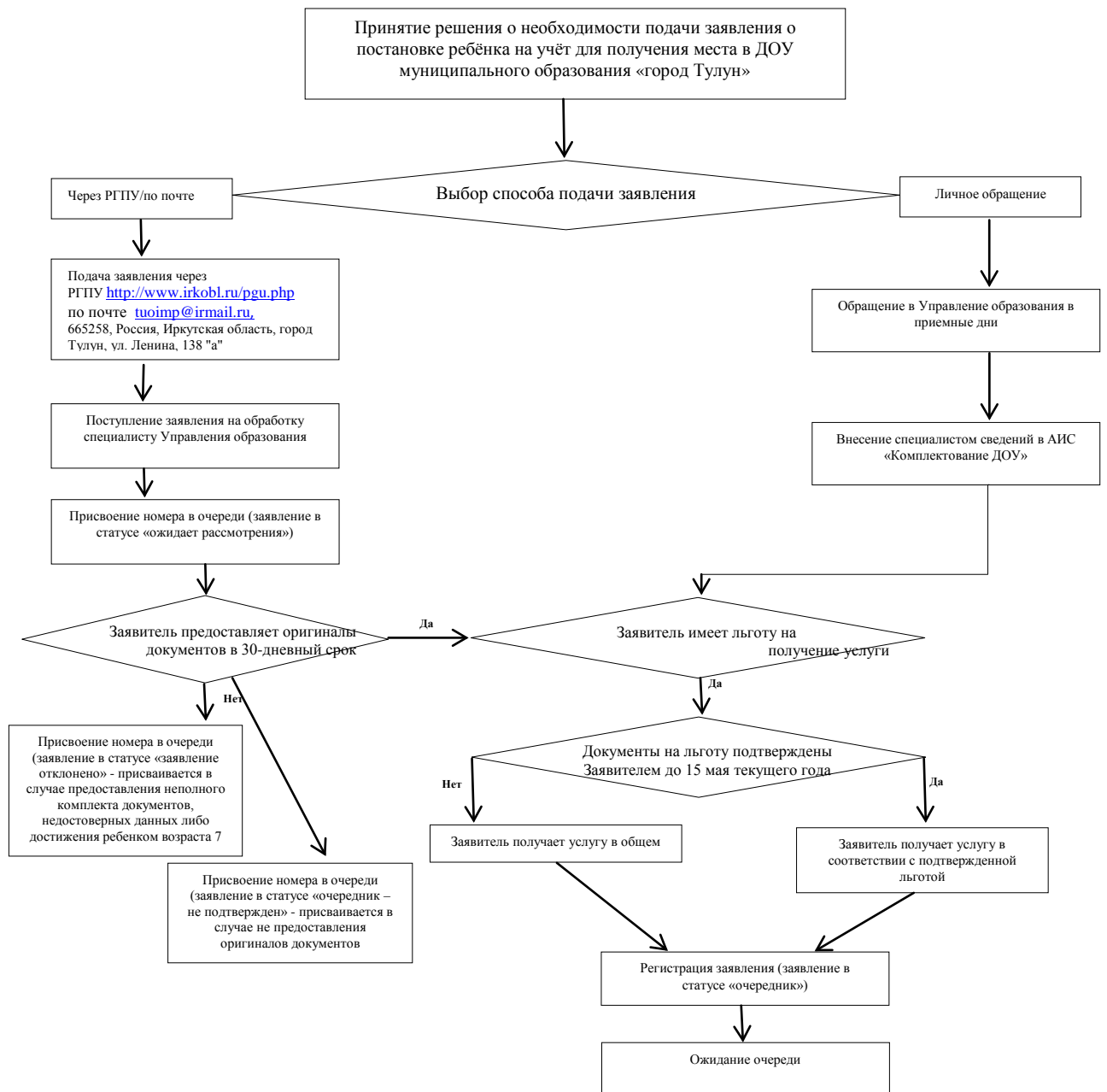
---

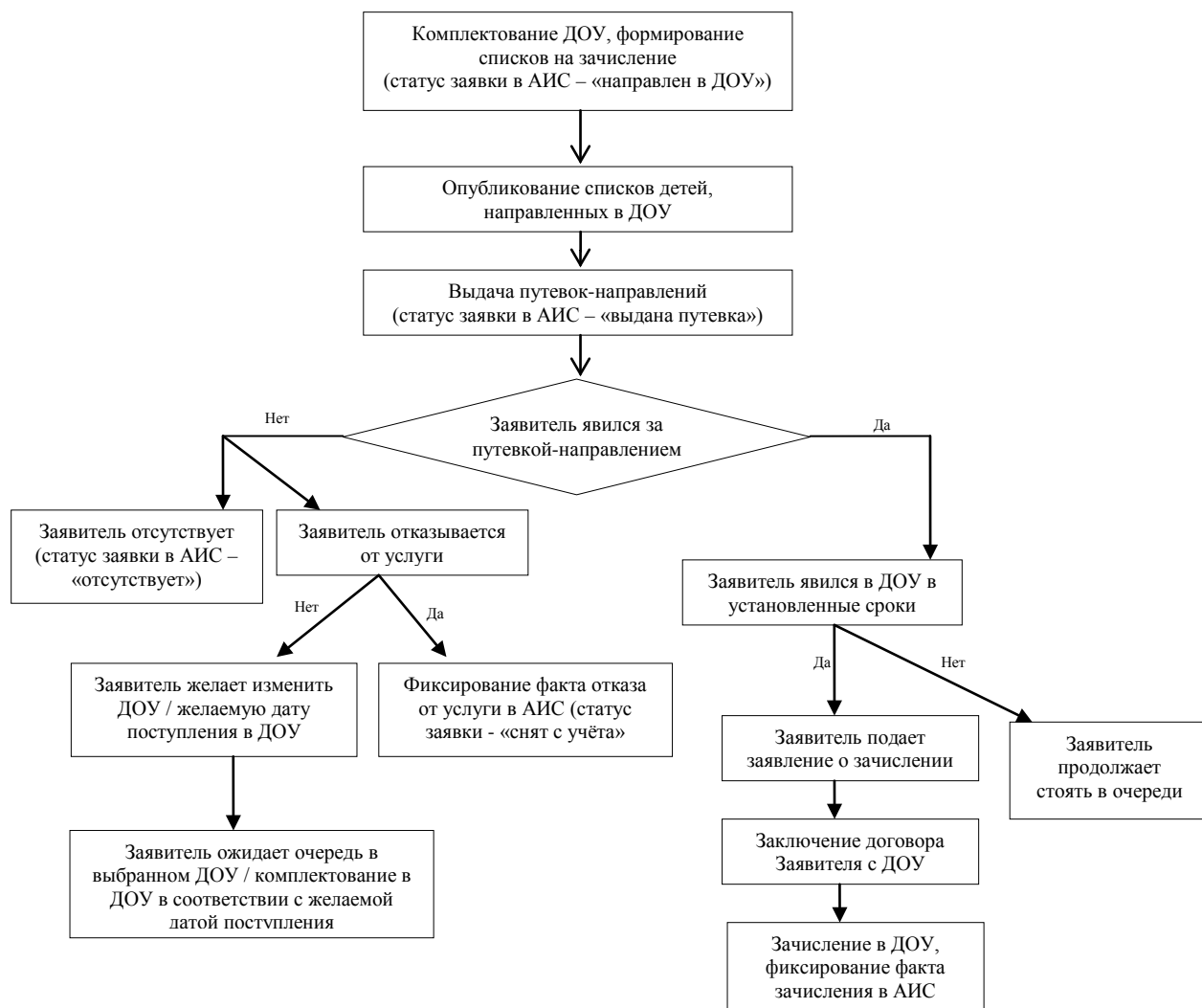
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя муниципального органа  
управления образованием)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), расположенные на территории города Тулуна»**





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

**Перечень статусов и операций с заявками при предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения города Тулуна, реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования»**

Таблица 1 - Статусы заявки

Статус	Пояснение
ЗАЯВЛЕНИЕ ОЖИДАЕТ РАССМОТРЕНИЯ	Присваивается учетным записям, созданным на основании заявлений, поступающих через порталы государственных и муниципальных услуг, по почте и иными способами, если представленные в заявлении данные еще не проверены.
ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО	Присваивается при отклонении поданных заявлений в ходе рассмотрения по основаниям, установленным в административном регламенте предоставления услуги (неполный комплект документов и т.п.).
ОЧЕРЕДНИК – НЕ ПОДТВЕРЖДЕН	Присваивается после предварительного рассмотрения заявлений, поступивших заочно (в электронной, бумажно-электронной формах, по почте, по телефону) при первичной постановке на учет. Очередники, имеющие данный статус, учитываются при формировании отчетов об очередности и определении места в очереди, но решения по их комплектованию не принимаются до тех пор, пока данные не будут подтверждены документально или запросом в смежные регистры учета.
ОЧЕРЕДНИК	Основной статус для очередников, не обеспеченных местом в ДОУ. Присваивается после рассмотрения заявлений в установленном порядке при условии наличия необходимых документов и успешной проверки достоверности представленных данных.
ЖЕЛАЕТ СМЕНИТЬ ДОУ	Присваивается учетным записям детей, обеспеченных местом в ДОУ, но желающим перевестись в другое ДОУ на основании заявления законных представителей.
ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ	Присваивается после принятия решения о комплектовании ДОУ, но до момента фактического вручения путевки (направления) представителю ребенка.
ОДОБРЕН ПЕРЕВОД	Присваивается после принятия решения о переводе ребенка в другое ДОУ, но до момента фактического вручения путевки (направления) законному представителю ребенка.
ВЫДАНА ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)	Присваивается после выдачи путевки (направления), но до получения информации о фактическом прибытии ребенка в ДОУ.
ЗАЧИСЛЕН	Присваивается после получения информации о зачислении из ДОУ.
ВРЕМЕННО	Присваивается после получения информации о зачислении из

ЗАЧИСЛЕН	ДОУ. Сохраняет положение заявки в единой очереди.
ОТСУТСТВУЕТ	Присваивается в случае, если заявителя не удалось в установленные сроки уведомить о принятом в его отношении решении о зачислении ребенка в ДОУ.
НЕ ЯВИЛСЯ	Присваивается в случае, если ребенок не прибыл в ДОУ после получения путевки (направления) или принятия решения о зачислении и надлежащем уведомлении заявителя.
СНЯТ С УЧЕТА	Присваивается в случае отказа законных представителей от очереди, а также по иным основаниям, когда ребенок выбыл из текущей очереди, но при этом не утратил права на получение услуги.
АРХИВ	Присваивается по окончании процесса обработки заявок, т.е. в связи с выпуском ребенка в школу, достижения семилетнего возраста, по иным причинам выбытия, при выявлении заявок-дубликатов и т.п. Конечное состояние заявки. Присвоение статуса является основанием для деперсонализации учетной записи.

Таблица 2 – Операции с заявками

Операция (подтип)	Из каких статусов	В какой статус переводит	Примечания
Зарегистрировать	Новая заявка, отменена, заявитель не явился, зачислен.	Ожидает рассмотрения	В случае, если административная процедура рассмотрения заявки не производится немедленно после принятия (например, при электронной форме подачи).
Отклонить	Ожидает рассмотрения	Отклонена	При отсутствии необходимых документов, недостоверных данных и иным основаниям отказа, установленным в регламенте.
Поставить в очередь (по итогам рассмотрения)	Ожидает рассмотрения	Очередник	При принятии положительного решения по заявке.
Поставить в очередь (с одновременной регистрацией)	Новая заявка, отменена, заявитель не явился, зачислен.	Очередника	В случае немедленного проведения административных процедур приема и рассмотрения заявки (например, при очной форме подачи).
Зарегистрировать заявку о переводе	Зачислен	Желает сменить ДОУ	
Комплектование (прикрепить к ДОУ очередника)	Очередник	Принято решение о комплектовании.	После принятия решения о комплектовании
Комплектование – (одобрить перевод)	Желает сменить ДОУ	Одобрен перевод	После принятия решения о комплектовании
Отменить комплектование	Принято решение о комплектовании	Очередник	Для реализации процессов комплектования в связи с уточнением данных об

			очередности
Отменить перевод	Одобен перевод	Желает сменить ДОУ	Для реализации процессов комплектования в связи с уточнением данных об очередности
Выдать путевку	Очередник, принято решение о комплектовании.	Выдана путевка	
Зачислить	Выдана путевка, направлен в ДОУ	Зачислен	
Временно зачислить	Выдана временная путевка	Временно зачислен	Для временного предоставления места в случае отсутствия мест в желаемых ДОУ, а также при временном высвобождении места при длительном отсутствии занимавшего его ребенка.
Перевести (в связи с желанием сменить ДОУ)	Желает сменить ДОУ, одобрен перевод.	Выдана путевка, зачислен	
Перевести (на постоянное место)	Временно зачислен	Выдана путевка, зачислен	
Отсутствует	Принято решение о комплектовании.	Заявитель не явился	В случае неявки за путевкой или невозможности установить контакт после принятия решения о комплектовании в установленные сроки
Аннулировать путевку (в связи с неявкой)	Выдана путевка	Заявитель не явился	
Отчислить (постоянно зачисленных)	Зачислен	Выбыл	
Отчислить (временно зачисленных)	Временно зачислен	Очередник	
Отменить	Очередник, желает сменить ДОУ	Выбыл	
В архив	Любой	Архивная	
Деперсонализация	Любой	Не изменяет статус	Обеспечивает удаление персональных данных из заявки в случае отзыва заявителем согласия на их обработку. Не прекращает обработку заявки.
Зарегистрировать автоматический перевод	Зачислен	Не изменяет статус	В случае приоритетного автоматического перевода в связи с отсутствием следующих возрастных групп

			в данном ДОУ и т.п.
Изменение желаемой даты поступления	Очередник	Не изменяет статус	
Ошибочно зачислен	Зачислен	Очередник	Специальные операции для исправления ошибок операторов, выполняются особо уполномоченным оператором
Ошибочно выдана путевка	Выдана путевка	Очередник	
Ошибочно отчислен	Выбыл	Очередник	
Ошибочно направлен в архив	Архивная	Зачислен	

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

**Журнал регистрации заявлений поставки на учет для зачисления в ДОУ города Тулуна**

№ пп	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	ФИО ребёнка	Данные свидетельства о рождении (дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства)	ФИО родителей, законных представителей	Адрес проживания, контактный телефон	Наличие права на внеочередное, первоочередное предоставление места в ДОУ	Дошкольное учреждение	Подпись ответственного лица, выдавшего путёвку - направление
------	----------------------------	---------------------------------	-------------	---	--	---	---	-----------------------	---



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

Управление образования  
администрации г. Тулун

**Направление № \_\_\_\_\_**  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации г. Тулун направляет в  
муниципальное образовательное учреждение (детский сад)

\_\_\_\_\_,  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

ФИО ребёнка, дата рождения \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

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

**Журнал учета выдачи путёвок - направлений в образовательное учреждение города Тулуна,  
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

№	Номер путёвки - направления в ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ДОО, куда выдана путёвка	Наличие права на внеочередное, первоочередное предоставление места в ДОО	Дата выдачи	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)	Подпись ответственного лица, выдавшего путёвку - направление
---	-----------------------------------	----------------	-----------------------	--------------------------	--	-------------	---	---

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения города  
Тулуна, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного  
образования»

**ФОРМА**  
**заявления родителей (законных представителей) об отказе**  
**от направления в предложенное ДОУ**

Начальнику Управления образования МКУ  
«Комитет социальной политики города Тулуна»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. одного из родителей  
(законного представителя),  
проживающего по адресу

**Заявление**

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательное учреждение,  
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_,  
наименование образовательного учреждения

расположенное на территории \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального образования)

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения города  
Тулуна, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного  
образования»

**Форма  
заявления родителей (законных представителей) на отказ  
от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения города Тулуна, реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»**

Начальнику Управления образования МКУ  
«Комитет социальной политики города Тулуна»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. одного из родителей  
(законного представителя),  
проживающего по адресу

**Заявление**

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в ДОУ города Тулуна в АИС «Комплектование ДОУ».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_