



Тульская область
Муниципальное образование
ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.04.2019 № 4-522

**О внесении изменения в постановление
администрации муниципального образования
Щекинский район от 20.06.2016 № 6-627 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в редакции Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 20.06.2016 № 6-627 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – постановление) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 10.12.2018 № 12-1612 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 20.06.2016 № 6-627 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации муниципального образования Щекинский район по адресу: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального образования
Щекинский район**

А.С. Гамбург

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 05.04.2019 № 4-522

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 20.06.2016 № 6-627

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги, (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

а) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

б) муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования Щекинский район – администрации Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения,

установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](#) муниципального образования Щекинский район;

в) заявители – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган Щекинского района, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

г) предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты;

д) ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

е) подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления;

ж) 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;

з) ПГУ ТО - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

и) учреждения – муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

к) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Муниципальные услуги предоставляются в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр.

При организации на ЕПГУ, ПГУ ТО возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителю после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ, ПГУ ТО.

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

3. Заявители муниципальной услуги: родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет (возраст приема определяется Уставом учреждения).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения администрации Щекинского района: 301248, Тульская обл., г.Щекино, пл.Ленина, д.1. Тел. 8 (48751) 5-26-72.

Информация о месте нахождения отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, уполномоченного на проведение административных процедур, в рамках оказания муниципальных услуг - комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.11 (далее – комитет по образованию). Контактный телефон: (48751)5-22-55; 5-23-41; адрес электронной почты: educ.mo.schekino@tularegion.ru.

Информация о графике работы администрации муниципального образования Щекинский район, а также комитета по образованию:

понедельник – четверг: 09 ч 00 мин. – 18 ч 00 мин.;

пятница: 09 ч 00 мин. – 17 ч 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч 00 мин. до 13 ч 48 мин.;

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

в предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

Сведения об образовательных учреждениях содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График информирования образовательными учреждениями по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – четверг – с 08 ч 30 мин. - до 17 ч 30 мин.; пятница – с 8 ч 30 мин. – до 16 ч 30 мин., перерыв с 12 ч 30 мин. - до 13 ч 00 мин.; выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

а) на сайтах образовательных учреждений, адреса которых содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) с использованием электронной почты;

г) на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети Интернет в разделе комитета по образованию: <http://www.schekino.ru/>;

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Информация: о порядке предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования принимаемых решений, бланки заявлений и иные документы - размещаются на официальном портале муниципального образования Щекинский район (полная версия Административного регламента на Интернет-сайте).

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется через ЕПГУ, ПГУ ТО.

5. На ЕПГУ, ПГУ ТО, официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, ПГУ ТО, официальных сайтах учреждений о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной

системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

7. Комитет по образованию и подведомственные ему учреждения обязаны:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предоставляемых лично заявителем безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
- 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Муниципальная услуга включает в себя: прием заявлений, постановку на учет и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в электронном виде через ЕПГУ, ПГУ ТО.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район через уполномоченный отраслевой (функциональный орган) администрации Щекинского района - комитет по образованию во взаимодействии с образовательными учреждениями, а также МФЦ (регистрация на ЕПГУ, ПГУ ТО, постановка ребенка на очередь).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет и зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при приеме заявления, постановке ребенка на учет – в день обращения заявителя;

б) при зачислении ребенка в учреждение – с момента подписания приказа о зачислении ребенка в учреждение, который издается в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора между заявителем и руководителем учреждения.

11. Комплектование учреждений на начало учебного года осуществляется в сроки, утвержденные приказом министерства образования Тульской области. Дата расчета возраста ребенка – 10 сентября текущего года. Комплектование проводится с учетом территории, за которой закреплено образовательное учреждение, и в соответствии с очередью в образовательное учреждение с учетом внеочередного и первоочередного права на предоставление места.

12. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- г) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- е) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- ж) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- з) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- и) Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- к) Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- л) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- м) Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
- н) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- о) Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- п) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- р) Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- с) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- т) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- у) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- ф) 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»;
- х) Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

ц) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

ч) Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

ш) «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПин 2.4.1.3049-13);

щ) Законом Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;

э) Уставом муниципального образования Щекинский район;

ю) иными нормативно-правовыми и распорядительными актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Щекинский район, регулирующими деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (обязанность по предоставлению документов возложена на родителей (законных представителей)):

1) Постановка ребенка на учет:

а) заявление родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в электронном реестре будущих воспитанников (Приложение 3) - в случае подачи заявления родителями самостоятельно через ЕПГУ, ПГУ ТО, или через МФЦ, с заявлением о согласии на обработку персональных данных (Приложение 4). В случае личного обращения заявителя в комитет по образованию или образовательное учреждение, МФЦ, заявление не требуется;

б) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства; копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи) с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии);

в) копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии);

г) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (справка с места работы предоставляется в подлиннике,

иные документы - в копиях с предъявлением оригинала документа);

д) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии).

2) Для зачисления ребенка в учреждение:

а) заявление в учреждение, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата и место рождения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, выбор языка образования, в том числе русского языка как родного языка (Приложение 6), с согласием на обработку персональных данных (Приложение 7);

б) копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии);

в) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства; копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи) с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии);

г) медицинское заключение, на основании которого осуществляется прием детей, впервые поступающих в учреждение;

д) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (справка с места работы предоставляется в подлиннике, иные документы в копиях с предъявлением оригинала документа);

е) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии).

5) 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.

б) Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе

дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

7) Руководитель дошкольного образовательного учреждения заключает договор между заявителем и учреждением и в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка в учреждение. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

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

Требование предоставления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

8) 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.

9) Заявление и документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

1) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п. 13 настоящего Административного регламента;

2) заявление не соответствует необходимым требованиям – при постановке ребенка на учет при письменных обращениях заявителей почтовым отправлением, по электронной почте;

3) ребенок перешел возраст приема в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе и специалисты МФЦ, не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной

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

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

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

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, ПГУ ТО, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие свободных мест в учреждении;
- 2) представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) отсутствие медицинского заключения, на основании которого осуществляется прием детей, впервые поступающих в учреждение;
- 4) неявка заявителя с необходимыми документами в течение 30 календарных дней после получения направления ребенка в ДООУ;
- 5) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги.

16. Запрет 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.

а) Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГУ ТО, официальных сайтах учреждений.

б) Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГУ ТО, официальных сайтах учреждений.

в) Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

19. Срок регистрации заявления:

При личном обращении заявителя в комитет по образованию или подведомственное учреждение заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом комитета по образованию или учреждения (далее – специалист).

Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами связи, включая сеть «Интернет», компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой.

Помещения оборудуются системой противопожарной сигнализации.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

Зал ожидания должен иметь посадочные места для заявителей.

Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- а) информационными стендами;
- б) местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- в) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

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

- а) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

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

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

- г) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

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

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

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) наличие различных способов получения информации (в устной, письменной, электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги;

- б) режим работы муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- в) возможность выбора формы обращения за получением муниципальной услуги.

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) культура обслуживания заявителей;

- б) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- в) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

3) Соответствие исполнения административного регламента

требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

4) Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, ПГУ ТО – заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, ПГУ ТО.

Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, ПГУ ТО формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, ПГУ ТО.

Заявление о постановке на учет ребенка подается и зачисление ребенка в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется через ЕПГУ, ПГУ ТО, при этом направляется в РИС УСО ТО «Сетевой город. Образование.».

Заявитель может подать заявление самостоятельно через ЕПГУ, ПГУ ТО, а также через МФЦ, специалист которого регистрирует ребенка и ставит его на учет (в очередь).

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, ПГУ ТО информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть предъявлены заявителем в форме электронных документов, если подача данных документов в такой форме не запрещена действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявители - физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг».

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

24. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В учреждении в первую очередь предоставляются места:

- 1) детям сотрудника полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1 -5](#) настоящего пункта; а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 7) детям – инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- 8) детям из многодетных семей;
- 9) детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- 10) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;
- 11) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 12) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие

заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

13) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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;

14) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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;

15) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 10 - 14](#) настоящей части;

16) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях;

17) органы местного самоуправления оказывают содействие в устройстве детей вынужденного переселенца, детей лица, признанного беженцем, в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

Право на внеочередное предоставление места ребенку в учреждении имеют:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернойбыльской катастрофы из числа:

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

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской 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;

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

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

3) судьи;

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

5) 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;

6) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров, а также дети лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированных в воинские части и органы, указанные в предыдущем [подпункте](#) настоящего пункта;

в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированных в воинские части и органы, указанные в предыдущем [подпункте](#) настоящего пункта;

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

7) граждане из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

25. Бланки заявлений, направления и иные документы находятся в Приложениях 3 - 7.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через сайт ЕПГУ, ПГУ ТО;

2) прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет при личном приеме;

3) предоставление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при личном устном обращении;

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

5) предоставление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса через ЕПГУ, ПГУ ТО;

6) информирование заявителей о результатах комплектования образовательных учреждений;

7) зачисление ребенка в образовательное учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

27. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через ЕПГУ, ПГУ ТО.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (Приложение 3) с помощью средств информационно-телекоммуникационных сетей самостоятельно. При заполнении формы заявления необходимо дать согласие на обработку персональных данных. При отсутствии согласия система не позволит продолжить заполнение данных на ребенка.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ ТО.

Заявитель подтверждает введенные данные. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер (идентификатор), по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, ПГУ ТО, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в день обращения заявителя. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям системы. Результатом выполнения административной процедуры является получение уведомления заявителем о постановке ребенка в очередь.

В случае подачи заявления через информационно-телекоммуникационные сети, заявитель должен в течение 30 календарных дней обратиться в образовательное учреждение и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в п.13 Административного регламента. Заявлению в данном случае устанавливается статус «Новое». При подтверждении необходимыми документами для постановки на учет всех указанных данных, заявлению присваивается статус «Очередник».

В случае неявки заявителя с необходимыми документами в течение

указанного срока, заявление переходит в статус «Архивное».

28. Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет при личном приеме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, специалистом комитета по образованию администрации Щекинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являющегося муниципальным координатором, сотрудником МФЦ (далее – специалист).

В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за оказание услуги:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за оказание услуги, принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов.

Бланк заявления распечатывается из системы Региональная система управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО); к нему в обязательном порядке прилагается заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение 4). При отсутствии согласия система управления сферой образования на ЕПГУ, ПГУ ТО не позволит продолжить заполнение данных на ребенка.

В случае принятия положительного решения специалист вносит в систему данные ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением статуса «Новое». Срок исполнения административного действия – 15 минут с момента обращения заявителя. Результатом административной процедуры является регистрация в системе заявления со статусом «Новое».

В случае подачи заявления и необходимых документов специалисту учреждения или комитета по образованию, специалист присваивает заявлению статус «Очередник».

В случае подачи заявления через МФЦ, заявитель должен в течение 30 календарных дней обратиться в образовательное учреждение и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в п.13 Административного регламента. При подтверждении необходимыми документами для постановки на учет всех указанных данных, заявлению присваивается статус «Очередник».

29. Предоставление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при личном устном обращении.

Началом административной процедуры является личное устное

обращение заявителя к специалисту комитета по образованию или учреждения для предоставления информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников.

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

При предъявлении заявителем документов, специалист проверяет соответствие данных документов данным, указанным в заявлении. Срок административного действия – 5 минут с момента предъявления документа, удостоверяющего личность.

Специалист проверяет статус заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 5 минут с момента проверки представленных заявителем документов. Если специалист не находит заявления в системе, то он сообщает об этом заявителю, и, по желанию заявителя, ставит ребенка на учет в едином реестре будущих воспитанников.

Специалист 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.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента личного устного обращения заявителя к специалисту для предоставления информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников.

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

Началом административной процедуры является получение специалистом комитета по образованию или образовательного учреждения, ответственным за прием документов, письменного обращения заявителя о предоставлении информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников с приложенными копиями: акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя, приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), свидетельства о рождении ребенка.

Обращение заявителя о предоставлении информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников, представленное

посредством почтового отправления или по электронной почте, принимается и регистрируется специалистом. Максимальный срок исполнения административного действия – 3 рабочих дня с момента получения обращения заявителя.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения (или комитета по образованию) для наложения резолюции и последующего направления специалисту. Время указанного административного действия – не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет статус заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления к специалисту.

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

а) при направлении информации по электронной почте срок исполнения административного действия – 1 рабочий день с момента проверки статуса заявления;

б) при направлении информации почтовым отправлением срок исполнения административного действия – 3 рабочих дня с момента проверки статуса заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента получения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем распечатанного заявления с указанием его статуса или уведомления об отсутствии заявления в системе.

31. Предоставление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса через ЕПГУ, ПГУ ТО.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса из «Личного кабинета» ЕПГУ ПГУ ТО, которое осуществляется после ввода заявителем идентификатора. Срок исполнения административного действия – 5 минут с момента направления запроса заявителем.

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

Результатом административной процедуры является представленная заявителю информация об учете ребенка. Информация предоставляется заявителю в любое время до момента получения заявителем уведомления о направлении ребенка в образовательное учреждение.

32. Информирование заявителей о результатах комплектования образовательных учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников заявления в статусе «Направлен» (Приложение 5 – направление для зачисления ребенка в детский сад).

Информирование заявителя о результатах комплектования может быть осуществлено следующими способами:

- а) самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на ЕПГУ, ПГУ ТО;
- б) путем личного обращения заявителя в комитет по образованию или образовательное учреждение.

33. Зачисление ребенка в образовательное учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления из статуса «Очередник» на статус «Направлен» (Приложение 5 – направление для зачисления ребенка в ДОУ).

Заявитель в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления, с указанными в п.13 Административного регламента документами должен явиться в образовательное учреждение и подтвердить намерение посещения ребенком данного учреждения. В случае неявки заявителя в установленные сроки, на освободившееся место будет направлен следующий по очереди ребенок.

Образовательная организация может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в 14 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

После приема документов на зачисление, заявителю необходимо явиться в учреждение для заключения договора между ДОУ и заявителем.

На основании направления и полного пакета документов, представленных заявителем, руководитель ДОУ заключает договор между заявителем и ДОУ. После чего в течение 3 рабочих дней руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

Фиксацией результата административной процедуры является заключение договора между ДОУ и заявителем.

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

При неявке заявителя в образовательное учреждение и не

подтверждении данных, заявка в электронном реестре с направлением ребенка в учреждение автоматически перейдет в архив, что является **отказом** в предоставлении муниципальной услуги. Для того, чтобы встать в очередь, необходимо подать заявление повторно и в указанный срок подтвердить необходимые сведения.

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

36. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

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

Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение

порядка выдачи документов.

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

39. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в квартал.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

Контроль предоставления муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

40. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в вышестоящий орган - в комитет по образованию. Жалобы на решения,

принятые председателем комитета по образованию, подаются на имя главы администрации муниципального образования Щекинский район.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к

жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в комитет по образованию администрации Щекинского района и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования в комитет по образованию отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если обжалуются решения председателя комитета по образованию администрации Щекинского района, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Щекинский район, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

46. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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 действующим законодательством.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

49. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

50. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Председатель комитета
по образованию администрации
Щекинского района**

С.В. Муравьева

предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ о муниципальных образовательных учреждениях Щекинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 – Центр образования»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 45	(48751) 5-44-65	http://gimnnschekino.ucoz.net/ sh-gimnaz@tularegion.org
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24	(48751) 6-35-00	http://mouschool16-71.ru/ sh-shkola16@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Головеньковская основная школа №23»	301210, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Головеньковский, ул. Шахтерская, 30	(48751) 3-86-32	http://sckool23-71.lbihost.ru sh-shkola23@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крапивенская средняя школа №24 имени Героя Советского Союза Д.А. Зайцева – Центр образования с. Крапивна»	301233, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крапивна, ул. Школьная, 3а	(48751) 7-11-54	http://крапивенскаяшкола.рф sh-shkola24@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лазаревская средняя школа №26»	301220, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Лазарево, ул. Парковая, 1	(48751) 7-22-40 / (48751) 7-25-03	http://lazarevo26.ucoz.net/ sh-shkola26@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пришненская средняя школа №27»	301231, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Пришня, ул. Козаченко, 2а	(48751) 9-56-65 / (48751) 9-57-42	http://пришня.рф sh-shkola27@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»	301211, Тульская обл., Щекинский р-н с. Селиваново, ул. Советская, 15	(48751) 7-03-45	http://shekino28.reg-school.ru/ sh-shkola28@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сороченская основная школа №40»	301221, Тульская обл., Щекинский р-н, Сорочинка, ул. Школьная, 29	(48751) 3-04-22	http://osnshkola40.ucoz.ru/ sh-shkola40@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Царевская основная школа №41»	301222, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Царево, 43в	(48751) 3-05-16	http://zarskool.ucoz.ru/ sh-shkola41@tularegion.org

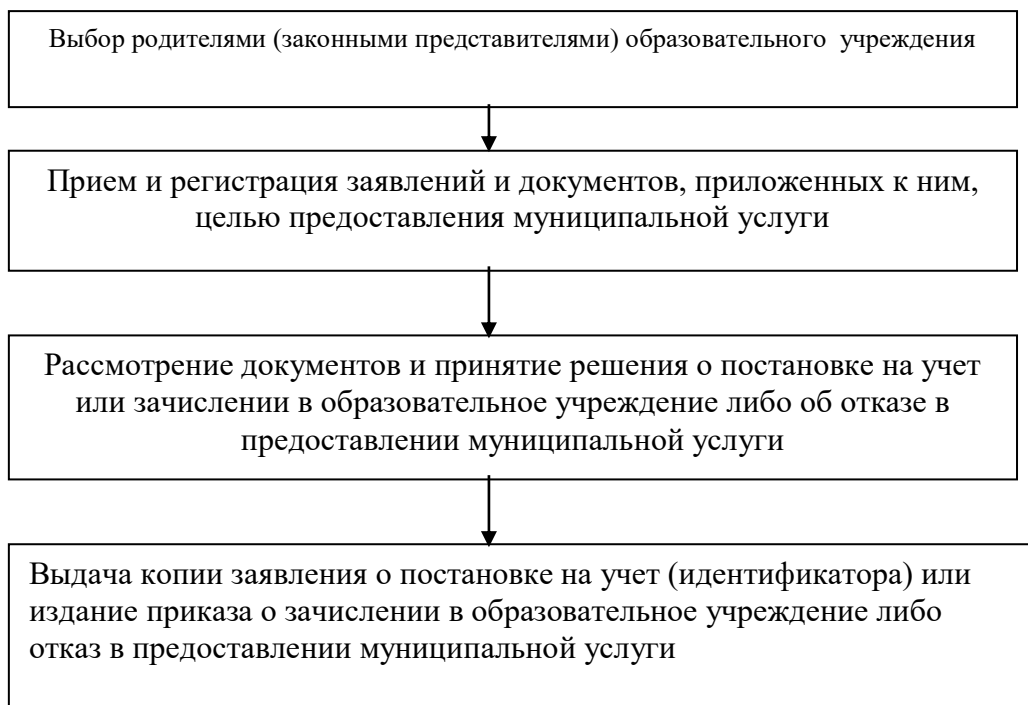
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юбилейная основная школа №43»	301217, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Юбилейный, 6	(48751) 3-57-18	http://osh43.ucoz.net/ sh- shkola43@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1»	301243, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 50	(48751) 5-22-88	http://shekino1.russia-sad.ru/ sh-dsad1@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №2»	301241, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 11	(48751) 5-28-66	http://shekino2.russia-sad.ru/ sh-dsad2@tularegion.org
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №6»	301246, Тульская обл., г. Щекино ул. Ясенковский проезд, 6	(48751) 4-35-92	http://shekino6.russia-sad.ru/ sh-dsad6@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Мира, 25	(48751) 4-85-12	http://shekino7.russia-sad.ru/ sh-dsad7@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №9»	301244, Тульская обл., г. Щекино, ул. Поселковая, 3а	(48751) 5-42-67	http://shekino9.russia-sad.ru/ sh-dsad9@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №12»	301240, Тульская обл., г. Щекино ул. Л. Толстого, 66а	(48751) 5-35-59	http://mbdou-12.nubex.ru/ sh-dsad12@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №13»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Мира, 9	(48751) 4-88-77	http://shekino13.russia-sad.ru/ sh-dsad13@tularegion.org
«Детский сад №15» - структурное подразделение муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №2»	301241, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 11	(48751) 5-28-66	http://shekino2.russia-sad.ru/ sh-dsad2@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №16»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. 2-я Луговая, 2	(48751) 4-33-61	http://shekino16.russia-sad.ru sh-dsad16@tularegion.org
«Детский сад №17» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1 – Центр образования» -	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 45, фактический адрес: 301245 г. Щекино, ул.Победы, д.3-а	(48751) 5-51-27	http://gimnschekino.ucoz.net/ sh-gimnaz@tularegion.org
«Детский сад №18» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24; фактический: 301212, Тульская обл., Щекинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д.20	(48751) 6-35-77	http://mouschool16-71.ru/ sh- shkola16@tularegion.org
«Детский сад №19» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24; фактический: 301212, Тульская обл., Щекинский район, р.п. Первомайский, ул.Л.Толстого, д.6-б	(48751) 6-35-78	http://mouschool16-71.ru/ sh- shkola16@tularegion.org

1	2	3	4
«Детский сад №20» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24; фактический: 301212, Тульская обл., Щекинский район, р.п. Первомайский, ул.Комсомольская, д.17-А	(48751) 6-36-75	http://mouschool16-71.ru/ sh-shkola16@tularegion.org
«Детский сад №21» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24; фактический: 301212, Тульская обл., Щекинский район, р.п. Первомайский, ул.Октябрьская, д.37	(48751) 6-39-22	http://mouschool16-71.ru/ sh-shkola16@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Юбилейная, 2а	(48751) 4-86-00	http://shekino22.russia-sad.ru/ sh-dsad22@tularegion. org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №25»	301212, Тульская обл., г. Щекино, ул. Южная, 14	(48751) 5-51-70	http://shekino25.russia-sad.ru/ sh-dsad25@tularegion. org
«Крапивенский детский сад» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крапивенская средняя школа №24 имени Героя Советского Союза Д.А. Зайцева – Центр образования с. Крапивна»	301233, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крапивна, ул. Школьная, 3а, фактический адрес: 301233, Тульская обл., Щекинский р-н, с.Крапивна, ул.Плехановская, д.7, д.14	(48751) 7-11-38	http://крапивенскаяшкола.рф sh-shkola24@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №27»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ясная, 14	(48751) 5-45-36	http://shekino27.russia-sad.ru sh-dsad27@tularegion. org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №28»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 54	(48751) 5-49-30	http://shekino28.russia-sad.ru/ sh-dsad28@tularegion. org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №29»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Емельянова, 14	(48751) 4-89-02	http://shekino29.russia-sad.ru/sveden/common sh-dsad29@tularegion. org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №30»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Лукашина, 6-а	(48751) 4-32-09	http://shekino30.russia-sad.ru sh-dsad30@tularegion. org
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №32»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Мира, 6-а	(48751) 4-87-06	http://shekino32.russia-sad.ru/ sh-dsad32@tularegion. org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад №37»	301205, Тульская обл., Щекинский р-н, г. Советск, ул. Энергетиков, 28,30	(48751) 7-40-57	http://shekino37.russia-sad.ru sh-dsad37@tularegion. org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад №38»	301205, Тульская обл., Щекинский р-н, г. Советск, пл. Советов, 6а, ул.Школьная, д.7	(48751) 7-40-63	http://mbdou-38.nubex.ru/ sh-dsad38@tularegion. org

1	2	3	4
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад №40»	301205, Тульская обл., Щекинский р-н, г. Советск, ул. Октябрьская, 30	(48751) 7-46-42	http://mdou40.nubex.ru sh-dsad40@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Огаревский детский сад №43»	301203 Щекинский р-н, р.п. Огаревка, ул. Школьная, 11	(48751) 7-90-48	http://shekino43.russia-sad.ru/ sh-dsad43@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ломинцевский детский сад №44»	301216, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Ломинцевский, ул. Центральная, 11	(48751) 3-32-88	http://shekino44.russia-sad.ru sh-dsad44@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ломинцевский детский сад №45»	301216, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Ломинцевский, ул. Центральная, ТЖРУ, 5	(48751) 3-31-76	http://shekino45.russia-sad.ru sh-dsad45@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Лазаревский детский сад общеразвивающего вида №49»	301220, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Лазарево, ул., Тульская, 15	(48751) 7-21-34	http://mbdou_49.nubex.ru/ sh-dsad49@tularegion.org
«Селивановский детский сад №57» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»	301211, Тульская обл., Щекинский р-н с. Селиваново, ул. Советская, 15; Фактический адрес: 301211, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Селиваново, ул.Советская, д.14	(48751) 7-03-83	http://shekino28.reg-school.ru/ sh-shkola28@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Социалистический детский сад №60»	301218, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Социалистический, ул. Шахтерская, 15	— / —	http://shekino60.russia-sad.ru sh-dsad60@tularegion.org

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Обращение #70248/33/15102963529

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия:
- 1.2. Имя:
- 1.3. Отчество (при наличии):
- 1.4. Дата рождения: ...
- 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: 1.5.2 Номер:

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия:
- 2.2. Имя:
- 2.3. Отчество (при наличии):

3. Способ информирования заявителя

- 3.1. Почтовый адрес: -
- 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
- 3.3. Электронная почта (E-mail): -
- 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): -

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

5. Предпочтения Заявителя

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

- 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да

- 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

- 5.3.1. Полный день 5.3.2 Круглосуточное пребывание

- 5.3.3 Кратковременное пребывание

Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

- 8.1. Первичное – ____
- 8.2. Перевод – _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МДОУ (МБОУ) и при

невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись сотрудника МДОУ (МБОУ) №, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

зарегистрированного по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
выдан: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, _____ (Ф.) _____ (И.) _____ (О.), _____ (дата рождения ребенка) органу управления образования _____ и/или образовательному учреждению _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____
_____ (_____
подпись расшифровка подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Направление для зачисления ребенка в детский сад

Ребенок: _____ дата рождения _____
Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, №
№ обращения в ЭБД: _____
Результат автоматизированного распределения мест: _____
Предоставлено постоянное место в д/с _____
Режим пребывания в группе: _____
Направленность группы: _____
Возрастная группа: _____
Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: ±
Я, _____
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом ☐
Отказываюсь от предоставления места,
проинформирован о том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет
до моего обращения в МДОУ/ комитет по образованию ☐

Дата _____ Подпись родителя _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Заявление
о зачислении ребёнка в учреждение**

Руководителю _____
наименование учреждения _____

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя
проживающего по адресу: _____

паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

телефоны _____, эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____,

(Ф.И.О., дата и место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка, ФИО, адрес места жительства родителей, телефоны)

в _____ группу с _____.
(указать срок начала посещения)

Прошу организовать обучение моего сына (дочери)

(фио ребенка)

на _____ языке, в том числе как родном языке.

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

Согласно Федеральному закону 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.

Приложение:

- 1.
- 2.

Дата _____
Подпись _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заявление

(о согласии на обработку персональных данных)

Я, _____
ФИО заявителя

адрес регистрации

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере
образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

ФИО, пол, дата рождения, адрес проживания, регистрации ребенка;

ФИО, данные паспорта заявителя
в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления
сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления,
изменения), использования, распространения (в том числе передачи),
обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных,
автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания
государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном
виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки
отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва
настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о
возможных последствиях прекращения обработки своих персональных
данных и приостановления оказания государственных и муниципальных
услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____