

**Тульская область**  
**Муниципальное образование город Ефремов**  
**Администрация**  
**Постановление**

от 24.03.2015 г.

№ 576

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) (Приложение).

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Васюкова В.А.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

**Глава администрации  
муниципального образования  
город Ефремов**

**С.Г. Балтабаев**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)», определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органа местного самоуправления, на информационных стендах в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования (далее Учреждения), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, на едином портале государственных услуг (далее ЕПГУ), публикации в средствах массовой информации (далее СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Место нахождения органа местного самоуправления: комитета по образованию администрации муниципального образования город Ефремов:

Почтовый адрес:

301840, г. Ефремов, ул. Комсомольская, 74,

Адрес электронной почты комитета по образованию: [obr1efr@mail.ru](mailto:obr1efr@mail.ru)

Официальные сайты:

- Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тульской области (далее – ПГУ):

- <http://gosuslugi71.ru>
- <http://www.tuladetsad.pf>

- администрации муниципального образования город Ефремов <http://efremov.tulobl.ru>

- комитета по образованию <http://efremov-edu.ru>

Справочные телефоны Комитета по образованию: 8 (48741) 6-58-92

8 (48741) 6-14-21

График работы Комитета:

понедельник – четверг с 09-00 ч. до 18.00 ч., пятница с 09-00 ч. до 17.00 ч, перерыв с 13.00 ч. до 13.48ч.

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится председателем Комитета по образованию

еженедельно по понедельникам с 9.00 ч. до 15.00 ч.

1.3.2.Сведения о местонахождении органа местного самоуправления и справочных телефонах указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

На информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее комитет по образованию), и Учреждениях содержится следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов местного самоуправления;

- текст настоящего Административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами комитета по образованию или работниками Учреждений, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – специалист (работник)), при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста комитета по образованию (работника Учреждения) информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты комитета по образованию (работники Учреждения) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен

содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (работника), принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист комитета по образованию (работник Учреждения) осуществляет не более 15 минут.

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

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист комитета по образованию (работник Учреждения) не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.4. Права и обязанности заявителей, при получении муниципальной услуги имеют право на:

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

1.3.5. Комитет по образованию и учреждения обязаны:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;
- 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;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

–

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- комитет по образованию администрации муниципального образования город Ефремов – орган местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;
- муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение №2)

2.2.2. Специалисты комитета по образованию (работники Учреждения) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

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

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.4.3. В исключительных случаях, а также в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации от иных органов и организаций, руководитель комитета по образованию вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней.

2.4.4. При рассмотрении заявления сверх установленного срока заявитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления письменно информируется о причинах задержки исполнения заявления.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.12.2011);
- Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», №229, 25.11.1995);
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», №3, 11.01.2013);
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», №112, 11.06.2003);
- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 №1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» («Собрание законодательства РФ», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», №102, 09.05.2012);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» ("Российская газета", № 102, 09.05.2012);
- «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПин 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 №26) («Российская газета», № 157, 19.07.2013) с изменениями, внесенными Решением Верховного Суда РФ от 04.04.2014 N АКПИ14-281;
- Устав муниципального образования город Ефремов;
- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Ефремов, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в комитет по образованию (Учреждение) следующий перечень документов:

а) для постановки ребенка на учет:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка; для законных представителей: копию решения главы администрации муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);
- свидетельство о рождении ребенка.
- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предоставлением оригинала документа.

б) для зачисления ребенка в Учреждение:

- копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копию документа, подтверждающий статус опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);
- медицинское заключение;
- для граждан, имеющих льготы на получение услуги копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (с предоставлением оригинала документа);
- заключение медико – психолого – педагогической комиссии для принятия ребёнка в группу компенсирующей и комбинированной направленности;
- направление учреждения здравоохранения о необходимости посещения группы оздоровительной направленности.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в Учреждение лично заявителем.

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

2.6.3. В случаях, если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить дополнительно.

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

2.6.4.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О

социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2.6.4.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 3-ФЗ "О полиции");

дети 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 3-ФЗ "О полиции");

дети 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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

органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227);

дети беженцев и вынужденных переселенцев;

дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

дети, родные братья и сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения;

дети педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений, реализующие программу дошкольного образования Ефремовского района.

2.6.4.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.6.4.4. Согласно действующему законодательству, закреплённая за Учреждением территория, на которой зарегистрирован по месту жительства или пребывания на данной территории ребёнок, является первой по приоритету.

2.6.5. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на порталах, а также размещается на информационных стендах в помещениях комитета по образованию и в Учреждениях.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

- предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявке, поданной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.8.2. В случаях приостановлении предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме (приложение №6).

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

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

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. 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.

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

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

2.12.1. Запрос заявителя при личном обращении в комитет по образованию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом комитета по образованию (работником Учреждения).

2.12.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом (работником) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в орган местного самоуправления.

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

2.13.1. Здания, в которых размещаются комитет по образованию и Учреждения, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о данных органах.

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени комитета по образованию и учреждения ознакомиться с информационной табличкой. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$ , где

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

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.14.2. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- самостоятельно, с использованием информационной системы.

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

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на порталах государственных и муниципальных услуг.

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

2.15.3. Комитет по образованию при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с многофункциональными центрами.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку её предоставления, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- подача заявителем заявления (форма заявления представлена в приложении № 3);
- прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, с целью предоставления муниципальной услуги;
- постановка ребенка на учет в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников;
- представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников.
- зачисление ребенка в Учреждении.

3.1.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №4.

### **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур**

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по обращениям заявителей.

3.2.2. Для регистрации будущего воспитанника в системе «Электронная очередь детей в детские сады Тульской области» Заявитель заполняет заявление о постановке на учет для зачисления ребёнка в Учреждение (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 и направляет его одним из способов:

3.2.1.1. Самостоятельно с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- через Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тульской области:

- <http://gosuslugi71.ru>
- <http://www.туладетсад.рф>

- по электронной почте в Комитет на e-mail: [obr1efr@mail.ru](mailto:obr1efr@mail.ru)

- по электронной почте Учреждения, указанной в приложение 2.

3.2.1.2. Лично в комитет по образованию администрации муниципального образования город Ефремов или в одно из Учреждение.

3.2.1.3. С использованием средств почтовой связи на адрес Комитета: 301840, Тульская область, Ефремовский район, г. Ефремов, ул. Комсомольская, д.74.

С использованием средств почтовой связи на адрес Учреждения, указанное в приложении №2.

3.2.3. Работники Учреждения в информационной системе «Электронная очередь в детские сады Тульской области» поддерживают актуальную информацию:

- ФИО ребёнка;
- Адрес ребёнка;
- ФИО законного представителя;
- Контакты законного представителя;
- Список групп в учреждении (с указанием нормативной наполняемости, потребностью по здоровью, возрастной категории и подкатегории);
- Список детей в группах;
- К 1 июля (дата, предшествующая комплектованию) – информацию о планируемом количестве занятых и свободных мест к 1 сентября (или другой дате, соответствующей началу академического года);
- Справочные сведения об учреждении (название, адрес, контакты, ФИО и должность руководителя, и др.).

3.2.4. После регистрации заявления Заявитель получает уведомление в соответствии с действующим нормативом (приложение №5).

3.2.5. Заявитель имеет возможность самостоятельно на основании идентификационного номера отслеживать продвижение очередности будущих воспитанников одним из следующих способов:

3.2.5.1. путем личного обращения в Комитет или в заявленное Учреждение;

3.2.5.2. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на ЕПГУ;

3.2.5.3. посредством Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тульской области:

- <http://gosuslugi71.ru>
- <http://www.tuladetsad.pf>

3.2.6. Заявитель имеет право вносить изменения и дополнения (в части смены приоритета Учреждения, желаемого времени приёма ребёнка в детский сад, адрес проживания) в первоначально поданную заявку путём письменного обращения в комитет или в Учреждение. При добавлении предпочитаемого Учреждения и смены желаемого времени приёма ребёнка в Учреждение дата его выбора будет считаться с даты внесения изменений и дополнений.

3.2.7. При переводе воспитанника из одного Учреждения в другое, Заявитель заполняет заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку и регистрируется в Электронной очереди в статусе «Желает изменить ДОУ».

3.2.8. Регистрация будущих воспитанников и воспитанников Учреждения, нуждающихся в переводе из одного Учреждения в другое в Электронной очереди, осуществляется в течение всего года без ограничений.

### **3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении или с помощью телефонной связи**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом комитета по образованию, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) или ответственным работником Учреждения (далее работник).

3.3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при личном обращении является поступление заявления или обращения, выраженного в устной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

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

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

3.3.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.3.6. Специалист (работник) при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

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

1) Специалист (работник), осуществляющий устное консультирование (лично или по телефону), предоставляет ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста (работника) или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Специалист (работник) не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.



### **3.4. Предоставление муниципальной услуги при направлении запроса почтовым отправлением или по электронной почте**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом по образованию (Учреждения) почтового отправления или отправления по электронной почте, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное посредством почтового отправления или по электронной почте принимается и регистрируется секретарем комитета по образованию или Учреждения.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административного действия – 3 дня со дня получения заявления.

3.4.4. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю комитета по образованию или Учреждения для наложения резолюции и последующему направлению для исполнения специалисту (работнику). Время указанного административного действия составляет не более 3 дней с момента регистрации заявления.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением или по электронной почте – 6 дней с момента получения заявления.

### **3.5. Предоставление муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тульской области «Электронная очередь в детские сады Тульской области»**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя на сайте ПГУ в сфере образования Тульской области «Электронное образование», где заявитель указывает адрес своей электронной почты.

3.5.2. На адрес электронной почты заявителя автоматически направляются логин и пароль для доступа в «Личный кабинет» на сайте ПГУ в сфере образования Тульской области «Электронная очередь в детские сады Тульской области».

3.5.3. Заявитель под логином и паролем заходит в «Личный кабинет», далее переходит на вкладку «Подать заявление в ДОУ».

3.5.4. Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию о ребенке, о родителе (законном представителе) и информацию к зачислению, включая дату желаемого зачисления.

3.5.5. Заявитель указывает предпочтительные для него Учреждения на странице «Выбор предпочтительного ДОУ».

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

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

3.5.7. Заявитель подтверждает введенные данные путём выбора вкладки «Отправить заявление» и получает идентификатор заявления (по желанию идентификатор может быть распечатан), система запоминает данные заявления и присваивает ему статус «Проверка данных».

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявителем



заявления через сайт ПГУ в сфере образования Тульской области «Электронная очередь в детские сады Тульской области» – в день обращения заявителя.

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

3.5.10. Заявитель имеет возможность проверить статус поданного заявления, а также по результатам принятия заявления - место в очереди в каждый из заявленных учреждений посредством сети Интернет.

3.5.11. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (при письменных обращениях, в том числе лично, почтовым отправлением, по электронной почте) и получение заявителем идентификатора на сайте ПГУ в сфере образования Тульской области «Электронная очередь в детские сады Тульской области» (при обращении лично, через ЕПГУ или ПГУ).

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалисту заявления с резолюцией руководителя и приложенных к нему копий документов согласно п. 2.6.1.

3.6.2. Специалист (работник) осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие данному Административному регламенту. В случае, если заявление соответствует, специалист вносит в систему данные ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Зарегистрировано». Срок исполнения административного действия - 15 минут с момента получения специалистом заявления.

3.6.3. В случае если заявление не соответствует данному Административному регламенту, специалист (работник) готовит заявителю письмо о приостановке предоставления муниципальной услуги с объяснением причин несоответствия заявления. Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день с момента получения специалистом заявления.

3.6.4. В случае если заявление было внесено в систему, специалист готовит заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников и передает уведомление (приложение 5) секретарю. Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день с момента получения специалистом заявления.

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

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

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

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

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

3.6.8. Заявитель уведомляется о том, что ребенок поставлен в очередь в Учреждения (приложение №5).

### **3.7. Постановка на учет при направлении заявителем заявления через ЕПГУ**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является появление в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников нового заявления со статусом «Проверка данных».

3.7.2. Заявитель в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления приходит к специалисту в комитет по образованию или в одно из Учреждений, указанных в заявке, и представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.7.3. Специалист проверяет документы, определяя соответствие данных указанных в заявлении предоставленным документам и настоящему Административному регламенту.

3.7.4. В случае соответствия данных указанных в заявлении предоставленным документам и настоящему Административному регламенту специалист присваивает заявлению статус «Зарегистрировано», распечатывает заявление, с указанием даты его подачи и идентификатора. Срок административного действия — 10 минут с момента предоставления документов заявителем.

3.7.5. В случае если поданные документы не соответствует регламенту, специалист возвращает их заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

3.7.6. При неявке и не подтверждении данных заявление автоматически перейдет в статус «Не явился» и для того, чтобы встать в очередь, необходимо подать заявление повторно и в указанный срок подтвердить необходимые сведения.

3.7.7. Критерием принятия решения по административной процедуре «Постановка на учет» при направлении заявителем заявления через сайт ПГУ в сфере образования Тульской области «Электронная очередь в детские сады Тульской области» является соответствие предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выданное заявление со статусом «Зарегистрировано».

3.7.9. Результатом административной процедуры является постановка на учет ребенка заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников, с присвоением заявлению статуса «Зарегистрировано».

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

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

3.8.2. Заявитель представляет специалисту (работнику) документ, удостоверяющий в том, что он является одним из родителей (законным представителем) ребенка, свидетельство о рождении ребенка, на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи – документ, подтверждающий факт о назначения опекуна или приемного родителя.

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

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

3.8.5. 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.

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

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

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

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

3.9.1. Началом административной процедуры является получение секретарем комитета по образованию (Учреждения) письменного обращения заявителя о предоставлении информации о статусе заявления в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников с приложенными нотариально заверенными копиями документов (при обращении по электронной почте подписанными электронной цифровой подписью нотариуса): документа, удостоверяющего личность, и правоустанавливающего документа, подтверждающего факт родства с ребенком (свидетельство о рождении).

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

3.9.3. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю комитета по образованию (Учреждения) для наложения резолюции и последующего направления для исполнения специалисту (работнику). Время указанного административного действия составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.9.4. В случае выявления при приеме заявления оснований для отказа ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней с момента регистрации заявления.

3.9.5. Специалист (работник) проверяет статус заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 1 рабочий день с момента направления заявления специалисту (работнику).

3.9.6. Специалист (работник) сообщает информацию о статусе заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников:

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

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

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

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

### **3.10. Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронная очередь в детские сады Тульской области»**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса из «Личного кабинета» сайта ПГУ в сфере образования «Электронная очередь в детские сады Тульской области», который осуществляется после ввода заявителем идентификатора. Срок исполнения административного действия - 5 минут с момента направления запроса заявителем.

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

3.10.3. Перейдя на вкладку «Заявление в ДОУ», заявитель должен выбрать «Проверить статус ранее поданного заявления». На сайте ПГУ в сфере образования «Электронная очередь в детские сады Тульской области» открывается страница, на которой представлена информация о статусе заявления (информация может быть распечатана). Срок исполнения административного действия - 5 минут с момента входа заявителя в «Личный кабинет».

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников» при направлении заявителем запроса через сайт ПГУ в сфере образования «Электронная очередь в детские сады Тульской области» – 10 минут с момента направления заявителем запроса.

3.10.5. Фиксацией результата данной административной процедуры является регистрация обращений заявителя:

- в журнале устных обращений при личном устном обращении;

- в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением).

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

### **3.11. Зачисление ребенка в Учреждение.**

3.11.1. Комплектование Учреждений на начало учебного года осуществляется в сроки, утверждённые приказом министерства образования Тульской области.

Комплектование на свободные места проводится в соответствии с очерёдностью в Учреждения с учётом внеочередного и первоочередного права на предоставление места.

Установить дату отсчёта возраста ребёнка – 10 сентября текущего года.

3.11.3. Результатом выполнения административной процедуры является факт присвоения заявлениям (или части заявлений) статуса «Направлен в ДООУ».

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

3.11.5. Специалист подготавливает направление в ДООУ (далее – направление) и передает его на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.11.6. Подписанное направление выдаётся руководителю Учреждения под роспись.

3.11.7. Руководитель учреждения сообщает заявителю, ребенок которых направлен в Учреждение, посредством электронной почты (если она указана заявителем), почтовой или телефонной связи. Срок исполнения данной процедуры 5 дней.

3.11.8. Заявитель с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. данного административного регламента, должен явиться в Учреждение в срок до 30 дней.

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

3.11.10. В случае неявки в указанный срок, направление аннулируется. На места не явившихся детей производится доукомплектование в установленном порядке.

3.11.11. Если Заявитель льготной категории не предоставил документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного приёма будущего воспитанника в Учреждение, руководитель Учреждения исключает ребёнка из списка детей для зачисления в Учреждение и сообщает об этом в Комитет, при этом ребенок сохраняет очердность в Электронной очереди на общих основаниях. В этом случае место в Учреждение предоставляется следующему будущему воспитаннику в соответствии с общей очердностью.

3.11.12. При невозможности предоставить в Учреждение в полном объеме документы, Заявитель имеет право письменно ходатайствовать перед руководителем Учреждения о продлении срока для предоставления документов, но не более чем на одну неделю.

3.11.13. Если Заявитель в установленные сроки не представил в Учреждение необходимые документы, ребёнок исключается из списка на зачисление, но сохраняет очердность в Электронной очереди.

3.11.14. При зачислении детей в Учреждение руководитель знакомит заявителей с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.



- 3.11.15. Фиксацией результата административной процедуры «Зачисление ребенка в ДОУ» является заключение договора между Учреждением и заявителем.
- 3.11.16. После подписания договора работник Учреждения изменяет статус заявления на «Зачислен в ДОУ».
- 3.11.17. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом руководителя в 3-х дневный срок.
- 3.11.18. Результатом административной процедуры «Зачисление ребенка в ДОУ» является прием ребенка в Учреждение и изменение статуса заявления на «Зачислен в ДОУ».
- 3.11.19. Предоставление мест в Учреждении при переводе воспитанников из одного Учреждения в другое осуществляется на общих основаниях для всех категорий родителей.

#### **IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

- 4.1. Комитет по образованию администрации муниципального образования Ефремовский район осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.
- 4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:
- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;
  - проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждений действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.
- Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы комитета по образованию администрации муниципального образования город Ефремов), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам (процессу) предоставления муниципальной услуги).
- 4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников участвующих в предоставлении услуги, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.**

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.
- 5.2. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование от 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.
- 5.3. 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, не предусмотренных 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего 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.

5.6. 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, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.



Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Орган ответственный за организацию и учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Контакты
Комитет по образованию администрации муниципального образования город Ефремов	Тульская область, Ефремовский район, г. Ефремов, ул. Комсомольская, д. 74	Понедельник - четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-17.00 обед 13.00-13.48	понедельник 14.00-17.00	адрес интернет-сайта: <a href="http://www.efremov-edu.ru">www.efremov-edu.ru</a> адрес электронной почты: obr1efr@mail.ru факс 6-58-92. тел. приемной 8 (48 741) 6-58-92 тел. специалиста 8 (48 741) 6-14-21

График работы комитета по образованию: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 (в предпраздничные дни с 09.00 до 16.00), обед с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Сведения  
о месторасположении Учреждения, контактах,  
времени работы руководителей Учреждения**

№ п/ п	Наименование образовательного Учреждения (поставщика услуг)	Адрес, телефон	e-mail	График (режим) работы руководителей
	МКДОУ «Детский сад №1 общеразвивающего вида»	Тульская область, г.Ефремов, Словацкого восстания,19-а 6-51-48	<a href="mailto:mdou1kolosok@mail.ru">mdou1kolosok@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 14.00 до 15.00
	МКДОУ «Детский сад № 4 общеразвивающего вида»	Тульская область, г.Ефремов, Свердлова, 53-а 6-14-24	<a href="mailto:efremovmbdou4@mail.ru">efremovmbdou4@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 14.00 до 15.00
	МКДОУ «Детский сад № 5 комбинированного вида»	Тульская область, г.Ефремов, Тульское шоссе 5-78-00	<a href="mailto:fatii5@yandex.ru">fatii5@yandex.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.30 перерыв с 13.00 до 13.30
	МКДОУ «Детский сад № 6 комбинированного вида»	Тульская область, г.Ефремов, Химиков, 9 5-53-95	<a href="mailto:mdou6svetl@mail.ru">mdou6svetl@mail.ru</a>	понедельник-пятница с 8.15 до 16.45 перерыв с 12.30 до 13.00
	МКДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида»	Тульская область, г.Ефремов, Ленина, 36-а 6-74-22	<a href="mailto:mbdou7zvezdochka@mail.ru">mbdou7zvezdochka@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.30 перерыв с 13.30 до 14.00
	МКДОУ «Детский сад № 9 компенсирующего вида»	Тульская область, г.Ефремов, Карла Маркса, 39-а 6-06-88, 6-16-95	<a href="mailto:zaveduyschaia@mail.ru">zaveduyschaia@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 14.00 до 15.00
	МКДОУ «Детский сад № 10	Тульская область, г.Ефремов,	<a href="mailto:cheburashka.ds10@yandex.ru">cheburashka.ds10@yandex.ru</a>	Понедельник – пятница

	общеразвивающего вида»	Лермонтова, 3-а 6-50-16		с 8.00 до 17.00 перерыв с 14.00 до 15.00
	МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №13»	Тульская область, г.Ефремов, Садовая, 10-а 7-71-88	<a href="mailto:iljaschenko.mdoy-srr-ds13@yandex.ru">iljaschenko.mdoy-srr-ds13@yandex.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.30 перерыв с 13.00 до 13.30
	МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14»	Тульская область, г.Ефремов, Дружбы, 5-а 5-82-55	<a href="mailto:ds14efremov@mail.ru">ds14efremov@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00
	МКДОУ «Детский сад № 16 комбинированного вида»	Тульская область, г.Ефремов, Дружбы, 10 5-89-92	<a href="mailto:mdou16orlenok@mail.ru">mdou16orlenok@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 14.00 до 15.00
	МКДОУ «Детский сад № 18 общеразвивающего вида»	Тульская область, г.Ефремов, Ломоносова, 42-а 6-61-70	<a href="mailto:obr.18detsad@mail.ru">obr.18detsad@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.30 перерыв с 13.00 до 13.30
	МКОУ «Средняя школа № 10»	Тульская область, г.Ефремов, Интернациональная, 4 7-70-01 7-71-10	<a href="mailto:Petrushina71@mail.ru">Petrushina71@mail.ru</a>	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
	МКОУ «Средняя школа № 9»	1..Тульская область, г. Ефремов, Красноармейская, 68 6-55-56 2.Тульская область, г.Ефремов, Молодежная 2-84-24	<a href="mailto:efremov-soch-9@yandex.ru">efremov-soch-9@yandex.ru</a> <a href="mailto:Zolotayaribka20@gmail.com">Zolotayaribka20@gmail.com</a>	понедельник- пятница с 8.00 до 16.30 понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
	МКДОУ «Детский сад № 21 общеразвивающего вида»	Тульская область, г. Ефремов, Ленина, 27-а 6-06-68	<a href="mailto:mbdou.21@mail.ru">mbdou.21@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 14.00 до 15.00
	МКДОУ «Детский сад № 23 общеразвивающего	Тульская область, Ефремовский район, д.Заречье	<a href="mailto:vyaznikova.o@mail.ru">vyaznikova.o@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.30

вида»	9-92-44		перерыв с 14.00 до 15.00
МКОУ «Большеплотавская средняя школа № 22»	Тульская область, Ефремовский район, д. Большие Плоты 9-29-43	<a href="mailto:sh-22@bk.ru">sh-22@bk.ru</a>	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
МКДОУ «Военногородской детский сад общеразвивающего вида»	Тульская область, Ефремовский район, п. Восточный	<a href="mailto:sidorenko_1975@list.ru">sidorenko_1975@list.ru</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 16.20
МКДОУ «Красинский детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, п. им.Красина 9-61-11	<a href="mailto:krasinds@yandex.ru">krasinds@yandex.ru</a>	понедельник-пятница с 7.00 до 15.00
МКДОУ «Лобановский детский сад общеразвивающего вида»	Тульская область, Ефремовский район, с. Лобаново 9-08-53	<a href="mailto:lobanovo.ds@mail.ru">lobanovo.ds@mail.ru</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00
МКОУ «Медведская средняя школа № 17»	Тульская область, Ефремовский район, д. Медведки 9-67-50	<a href="mailto:medvedkishcola17@yandex.ru">medvedkishcola17@yandex.ru</a>	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30 прерыв с 13.00 до 15.00
МКОУ «Мирновская средняя общеобразовательная школа № 34»	Тульская область, Ефремовский район, п. Мирный 9-23-38	<a href="mailto:school34m@yandex.ru">school34m@yandex.ru</a>	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
МКОУ «Дубровская средняя школа № 21»	Тульская область, Ефремовский район, д. Мордовка 9-91-12	<a href="mailto:dubrovkas21@mail.ru">dubrovkas21@mail.ru</a>	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.30
МКОУ «Голубоченская средняя школа № 20»	Тульская область, Ефремовский район, д. Овсянниково 9-25-43	<a href="mailto:ssh20@rambler.ru">ssh20@rambler.ru</a>	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
МКДОУ «Первомайский детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, п. Первомайский 9-03-24	<a href="mailto:pervomds@yandex.ru">pervomds@yandex.ru</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 16.30
МКОУ «Павлохуторская	Тульская область, Ефремовский район,	<a href="mailto:sochp12@yandex.ru">sochp12@yandex.ru</a>	понедельник-пятница

	средняя школа № 12»	д. Павлов Хутор 9-28-72		с 7.30 до 17.30 перерыв с 12.30 до 14.30
	МКДОУ «Степнохуторский детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, п. Степной 9-18-48	<a href="mailto:obr1efr@mail.ru">obr1efr@mail.ru</a>	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
	МКДОУ «Ступинский детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, с. Ступино 9-39-44	<a href="mailto:koroteewa.ira2014@yandex.ru">koroteewa.ira2014@yandex.ru</a>	понедельник- пятница с 9.00 до 16.30
	МКДОУ «Чернятинский детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, д. Чернятино 9-21-60	<a href="mailto:kolesnikova-valent2013@yandex.ru">kolesnikova-valent2013@yandex.ru</a>	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00
	МКДОУ «Шиловский детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, с. Шилово 9-47-10	<a href="mailto:shilovods@yandex.ru">shilovods@yandex.ru</a>	понедельник- пятница с 8.00 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.30
	МКДОУ «Шкилевский детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, д. Шкилевка 9-34-88	<a href="mailto:anja.okrkva@gmail.com">anja.okrkva@gmail.com</a>	понедельник- пятница с 8.00 до 17.15 перерыв с 12.00 до 13.15
	МКДОУ «Ясеновской детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, д. Ясеновая 9-64-32	<a href="mailto:osipova.elena-ok@yandex.ru">osipova.elena-ok@yandex.ru</a>	понедельник- пятница с 8.00 до 16.30
	МКОУ «Ярославская начальная школа»	Тульская область, Ефремовский район, д. Ярославка 9-05-19	<a href="mailto:Yarosnsh@rembler.ru">Yarosnsh@rembler.ru</a>	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
	МКОУ «Козьминская начальная школа»	Тульская область, Ефремовский район, п. Козьминский 9-48-34	<a href="mailto:KozminNOSH@yandex.ru">KozminNOSH@yandex.ru</a>	понедельник- пятница с 8.00 до 16.30

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

В комитет по образованию администрации  
муниципального образования город Ефремов  
( В МОУ, реализующее программу дошкольного образования)

гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в ДООУ Ефремовского района для моего ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребёнка: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи) \_\_\_\_\_

Прописан по адресу: \_\_\_\_\_

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе, законном представителе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью; паспорт: серия, номер, дата выдачи)

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания:

\_\_\_\_\_ Контактный телефон (домашний, рабочий, мобильный)

\_\_\_\_\_ Email:

Указать льготы (если таковые имеются): \_\_\_\_\_

Номер документа, подтверждающего льготу \_\_\_\_\_

Потребность в специализированном детском саде (группе) \_\_\_\_\_

Время пребывания: \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребёнка \_\_\_\_\_

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### БЛОК-СХЕМА

#### муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	
Подача заявления о постановке на учет и зачислении Ребенка в Учреждение	
Направление заявления Заявителем:  лично; по электронной почте; почтовым отправлением; через сайт	
Заявление соответствует требованиям Административного регламента?	
<b>ДА!</b>	<b>НЕТ!</b>
Постановка ребёнка на учёт в едином электронном реестре будущих воспитанников	Отказ в предоставлении муниципальной услуги
Представление Заявителю информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников	
Выдача Руководителю Учреждения направления для зачисления ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)	
Уведомление Заявителю об изменении статуса заявления с «Зарегистрировано» на «Направлено в ДООУ» в едином электронном реестре будущих воспитанников	
Подготовка заявителем пакета документов Заявителем	
Уведомление Заявителю об изменении статуса заявления с «Зарегистрировано» на «Направлено в ДООУ» в едином электронном реестре будущих воспитанников	
Подготовка заявителем пакета документов Заявителем	
Пакет документов соответствует требованиям Административного регламента?	
<b>ДА!</b>	<b>НЕТ!</b>
Заключение договора между Учреждением и Заявителем, издание приказа о зачислении Ребенка в Учреждение	Отказ в предоставлении муниципальной услуги
Издание приказа по Учреждению о зачислении ребёнка	
Изменении статуса заявления с «Направлено в ДООУ» на «Зачислен» в едином электронном реестре будущих воспитанников	

Приложение №5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление**

Выдано \_\_\_ (дата)\_\_\_ законному представителю ребенка \_\_\_\_\_  
о том, что ребенок поставлен в очередь в дошкольные образовательные учреждения:

\_\_\_\_\_

Стоимость услуги в соответствии с постановлением администрации  
муниципального образования от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в Учреждении № \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ руб.

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

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

Время пребывания: \_\_\_\_\_

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по  
идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении  
ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу:  
туладетсад.рф (tuladetsad.ru)

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления: \_\_\_\_\_



Приложение №6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Форма уведомления заявителю  
о приостановки предоставления муниципальной услуги**  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ Вам не может быть представлена муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление ребёнка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по следующим причинам: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.