

КОПИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ  
(городской округ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» 04 2022 г.

г. Ефремов

№ 614

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление  
детей в муниципальные образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»**

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», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) (Приложение).

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов, обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Ефремов

от 24.03.2015 № 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)»;

от 21.08.2015 № 1483 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.03.2015 № 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)»;

от 16.11.2015 № 1962 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.03.2015 № 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)»;

от 26.08.2016 № 1295 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.03.2015 № 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)»;

от 26.07.2017 № 785 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.03.2015 № 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)»;

от 05.12.2018 № 1826 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.03.2015 № 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)»;

от 29.12.2020 № 1603 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.03.2015 № 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)»;

от 09.03.2021 № 233 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.03.2015 № 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)».

3. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) 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.

4. Постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
город Ефремов



С.Г. Балтабаев

Б 021283

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в комитете по образованию администрации муниципального образования город Ефремов и в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Ефремов, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования город Ефремов (далее – муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, и комитет по образованию соответственно).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявитель) или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) (<https://www.gosuslugi71.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – комитет по образованию), в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – учреждения), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ),

2) по телефону в комитете по образованию, в учреждении или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на ЕПГУ и/или РПГУ;

- на официальном сайте комитета по образованию и учреждений;

5) посредством размещения информации на информационных стендах в комитете по образованию и в учреждениях.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, комитета по образованию, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте комитета по образованию и муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 и в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес комитета по образованию, учреждений и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе комитета по образованию, учреждений и МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо комитета по образованию, сотрудник учреждения, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо комитета по образованию, сотрудник учреждения, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте комитета по образованию, учреждения, МФЦ или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо комитета по образованию, сотрудник учреждения, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо комитета по образованию, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной 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.

1.3.6 На официальном сайте комитета по образованию, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы комитета по образованию и подведомственных ему муниципальных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

В залах ожидания уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в комитете по образованию, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

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

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

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

### **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, осуществляющий управление в сфере образования (приложение № 1);

- МФЦ (ГБУ ТО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отделение № 10 в г. Ефремов, расположенное по адресу: 301840, Тульская область, Ефремовский район, г. Ефремов, ул. Красная площадь, дом № 1);

- муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение №2)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисту комитета по образованию, работникам учреждений, сотрудникам МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка, планируемого к зачислению в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо отказ в постановке на учет;
- направление ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента, осуществляется постановка на учет ребенка, планируемого к зачислению в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу либо отказ в постановке на учет, из них:

30 календарных дней для предоставления заявителем лично в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или в комитет по образованию документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента;

15 календарных дней на проверку сведений, указанных в заявлении и документах, указанных пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента;

2) в течение 30 календарных дней после окончания периода основного комплектования муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, или после доукомплектования муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на свободные места в течение учебного года осуществляется направление ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Приостановление муниципальной услуги предусмотрено в случае отсутствия подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте.

2.4.2. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ЕПГУ, РПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.4.3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента.

2.4.4. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.5. Комплектование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на начало учебного года осуществляется в период с 1 по 15 июля, согласно приказу министерства.

2.4.6. Для направления ребенка в соответствующую возрастную группу муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, установлен дата расчета возраста ребенка - 10 сентября текущего года.

2.4.7. Направление ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в рамках доукомплектования муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, проводится в течение учебного года на свободные места (при их наличии).

2.4.8. Направление ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в рамках доукомплектования на свободные места проводится в соответствии с очередью в муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, с учетом внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 года № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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»;
- постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующим уровня и направленности»;
- приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);
- постановление правительства Тульской области от 29 января 2013 года № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области»;
- постановление правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»;
- Устав муниципального образования город Ефремов;
- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Ефремов, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципальных Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, комитета по образованию, в информационного-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Комитет по образованию обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте комитета по образованию, а также в соответствующем разделе федерального реестра. Муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 (муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу) следующие документы:

а) для постановки на учет ребенка в муниципальное учреждение, реализующее образовательные программы (адаптированные образовательные программы) дошкольного образования:

- заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или заполнить единую форму заявления на ЕПГУ либо РПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка:

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка);

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право для граждан, имеющих льготы на получение услуги (перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) (с предъявлением оригинала документа);

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей);

б) для перевода ребенка из одного муниципального учреждения, реализующего образовательные программы (адаптированные образовательные программы) дошкольного образования в другое:

- заявление родителя (законного представителя) о переводе из одного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в другое по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту или заполнить единую форму заявления на ЕПГУ либо РПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Документ подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право для граждан, имеющих льготы на получение услуги (перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) (с предъявлением оригинала документа.)

2.6.2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.6.5. Представитель в случае подачи документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4. настоящего Административного регламента, в муниципальное учреждение представляющие муниципальную услугу, представляет доверенность от имени родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги.

Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.6. К документам для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;
- заявление подписывается лично заявителем;
- текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

сведения о рождении ребенка из документов, выдаваемых Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния, которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления комитетом по образованию и/или муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в организации записи актов гражданского состояния;

сведения об инвалидности для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом из документов, выдаваемых федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов» (далее – Реестр) которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления комитетом по образованию и/или муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в комитет по образованию и/или муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, указанные сведения.

2.7.2. Комитет по образованию и/или муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе 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;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по образованию и/или муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета по образованию (лица, его замещающего) либо руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лица, его замещающего) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

б) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента;

в) отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента;

г) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю является отсутствие подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.10. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

2.13.2. Заявление заявителя, поступивший в виде электронного документа подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявления в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги.

#### **2.14. 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**

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

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

Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, специалистов муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;



возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностных лиц.

2.14.3 Рабочие места специалистов должны быть оснащены 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, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) качество 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) доступность и 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.

2.15.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами комитета по образованию, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета по образованию, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, не ограничена.

2.15.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в комитет по образованию, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.- 2.6.5, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в комитете по образованию, в учреждении, в МФЦ.

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1- 2.6.5, через ЕПГУ и/или РПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.16.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ и РПГУ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента.

2.16.4. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

#### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме.
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуг предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ и РПГУ.

##### **3.3.1. Формирование заявления.**

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе в комитет по образованию, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему (далее – РИС УСО ТО).

После поступления в РИС УСО ТО электронное заявление становится доступным для должностного лица комитета по образованию, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо).

При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление о передаче заявления в региональную систему РИС УСО ТО с указанием даты и времени регистрации заявления, также указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на ЕПГУ и РПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

### **3.3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, почтовым отправлением или по электронной почте с заявлением и документами, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ.

### **3.3.3. При личном обращении с заявлением на предоставление муниципальной услуги**

3.3.3.1. Заявитель обращается лично в комитет по образованию или образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу, и представляет заявление и пакет документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента.

Специалист комитета по образованию и/или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – специалист, ответственный за предоставление услуги):

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента, удостоверившись, что предоставленные документы соответствуют требованиям пункта 2.6.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения процедуры – 60 минут с момента приема заявления в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков с уведомлением о возврате с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление услуги, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и внесение в реестр будущих воспитанников данных ребенка заявителя, указанных в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Заявление рассмотрено».

### **3.3.4. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте**

В случае поступления заявления и копий документов почтовым отправлением или по электронной почте специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку заявления на соответствие настоящему Административному регламенту.

Срок исполнения административного действия – 60 минут с момента получения специалистом заявления.

Результатом административной процедуры является внесение специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в реестр будущих воспитанников данных ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Заявление принято к рассмотрению». Или направление уведомления о возврате документов с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3.5. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ либо РПГУ**

В случае подачи заявления с прилагаемыми документами, используя средства информационно-телекоммуникационных сетей, включая ЕПГУ и РПГУ, следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

Заявление автоматически регистрируется в региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области (далее – РИС УСО ТО), формируется статус информирования «Заявление поступило».

Система автоматически проверяет введенные данные на наличие дублированной информации и при положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в реестре будущих воспитанников с присвоением статуса «Заявление принято к рассмотрению».

Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

### 3.4. Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников

#### 3.4.1. Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников при личном обращении заявителя в комитет по образованию или муниципальное учреждение

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления на предоставление услуги в едином реестре будущих воспитанников в статусе «Заявление принято к рассмотрению».

Специалист, ответственный за предоставление услуги запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в комитет по образованию и/или в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, льготных условий для детей – инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в комитет по образованию и/или в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацем 3 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

3.4.1.2. При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

3.4.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для возврата заявления и документов, исходя из положений пункта 2.8. настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с формой приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.4. Результат административной процедуры – перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса «Заявление принято к

рассмотрению» в статус «Заявление рассмотрено» и (или) направление уведомления постановке на учет по форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 календарных дней с даты подачи заявления.

#### 3.4.2. Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления на предоставление услуги в едином реестре будущих воспитанников в статусе «Заявление принято к рассмотрению».

3.4.2.2. Заявитель обращается лично в комитет по образованию и муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в течение календарных дней со дня подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий ее личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что предоставленные документы соответствуют требованиям пункта 2.6.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за предоставление услуги, запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в комитет по образованию и/или муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу льготных условий для детей – инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в комитет по образованию и/или муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацем 3 пункта 2.7.1. Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской Федерации в распоряжении которого находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за предоставление услуги, проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

3.4.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для возврата заявления и документов, исходя из положений пункта 2.8. настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с формой приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.6. При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

3.4.2.7. Результат административной процедуры – перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса «Заявление принято к рассмотрению» в статус «Заявление рассмотрено» и (или) направление уведомления о постановке на учет по форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 45 календарных дней с даты подачи заявления.

### **3.4.3. Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников в случае подачи заявления через ЕПГУ либо РПГУ**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления на предоставление услуги в едином реестре будущих воспитанников в статусе «Заявление принято к рассмотрению».

3.4.3.2. Для подтверждения информации (данных), представленной в заявлении, специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления». Максимальный срок исполнения административного действия 2 рабочих дня.

Заявитель обращается лично в комитет по образованию или муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней с момента формирования статуса «Требуется подтверждение данных заявления», и представляет документы, указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента, удостоверившись, что предоставленные документы соответствуют требованиям пункта 2.6.6. настоящего Административного регламента.

3.4.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии

препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.3.5. Специалист, ответственный за предоставление услуги, запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в комитет по образованию и в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу льготных условий для детей – инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в комитет по образованию и в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацем 3 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находится указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за предоставление услуги, проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

3.4.3.6. При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

3.4.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для возврата заявления и документов, исходя из положений пункта 2.8. настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с формой приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.8. Результат административной процедуры – перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса «Заявление принято к рассмотрению» в статус «Заявление рассмотрено».

Максимальный срок исполнения административной процедуры 45 календарных дней с даты подачи заявления.

### **3.5. Направление ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание периода основного комплектования муниципальных учреждений, предоставляющих

муниципальную услугу, или доукомплектование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на свободные места в течение учебного года, а также наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления со статуса «Заявление рассмотрено» на статус «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

3.5.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о направлении в муниципальное учреждение, оказывающее муниципальную услугу, способом, указанным в заявлении о постановке на учет в срок до 3 рабочих дней.

3.5.3. Заявитель с уведомлением о направлении должен явиться в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в срок до 20 календарных дней для подтверждения потребности в предоставленном месте и формировании заявления о приеме или отказа от предоставляемого места.

3.5.4. В случае не подтверждения заявителем потребности в получении места в муниципальном учреждении, предоставляющим муниципальную услугу, заявлению присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена». Действия по заявлению приостанавливаются.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о приостановке действий по заявлению в срок 2 рабочих дней в соответствии с формой приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. В случае отказа от предоставленного места в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, заявлению присваивается статус «Заявитель отказался от предоставленного места». Действия по заявлению приостанавливаются.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости изменения заявления или его отзыва в срок 2 рабочих дней в соответствии с формой приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административного действия — 30 календарных дней.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в комитет по образованию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в комитет по образованию с заявлением необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.5. Комитет по образованию при получении заявления, указанного в пункте 3.6.4. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения

соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Комитет по образованию обеспечивает устранение опечаток и ошибок документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.4. настоящего подраздела.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляются руководителем и должностными лицами муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения провер соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых провер полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Комитет по образованию осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2.2. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, провер соблюдения и исполнения специалистами муниципальных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документов получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение провер, выявление и устранение нарушений при получении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка

ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью комитета по образованию, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение комитета по образованию или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) сотрудников комитета по образованию или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

#### **5.2. Органы муниципальной и государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Организацией, в которую может быть направлена жалоба, является муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается в комитет по образованию.

Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования город Ефремов.

Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство образования Тульской области.

#### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также представляется непосредственно должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их сотрудников**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их сотрудников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Орган местного самоуправления, ответственный за организацию и  
предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования».

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	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 выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни	адрес интернет-сайта: <a href="https://efremov.uoedu.ru">https://efremov.uoedu.ru</a>  адрес электронной почты: <a href="mailto:obraz_efremov@tularegion.org">obraz_efremov@tularegion.org</a>  факс 6-58-92. тел. приемной: 8 (48 741) 6-58-92  тел. специалиста: 8 (48 741) 6-14-21

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях, реализующих  
общеобразовательные программы дошкольного образования, подведомственные  
комитету по образованию администрации муниципального образования город  
Ефремов,  
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование образовательного Учреждения (поставщика услуг)	Адрес, телефон	e-mail	График (режим работы) руководителя
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 общеразвивающего вида»	Тульская область, г.Ефремов, Свердлова, 53-а 6-14-24	efremovmbdou4@tularegion.org	Понедельник пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 14.00 15.00
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 комбинированного вида»	Тульская область, город Ефремов, улица Тульское шоссе 5-78-00	fatii5@tularegion.org	Понедельник пятница с 8.00 до 16.30 перерыв с 13.00 13.30
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 общеразвивающего вида»	Тульская область, г.Ефремов, Ленина, 36-а 6-74-22	mbdou7zvezdochka@tularegion.org	Понедельник пятница с 8.00 до 16.30 перерыв с 13.00 до 13.30
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 компенсирующего вида»	301840, Тульская обл., г. Ефремов, ул. К арла Маркса, д.39-а, Телефон 6-06-88	mkdou9.efremov@tularegion.org	Понедельник пятница с 8.00 до 16.30 перерыв с 13.00 13.30
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 общеразвивающего вида»	Тульская область, г.Ефремов, Лермонтова, 3-а 6-50-16	cheburashka.ds10@tularegion.org	Понедельник пятница с 8.00 до 16.30 перерыв с 13.00 13.30
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №13»	Тульская область, г.Ефремов, Садовая, 10 4-12-36	mkdou13.efremov@tularegion.org	Понедельник пятница с 8.00 до 16.30 перерыв с 13.00 13.30



муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад №14»	Тульская область, город Ефремов, улица Дружбы, 5а 5-82-55	mkdou14.efremov@tularegion.org	Понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 комбинированного вида»	Тульская область, г.Ефремов, Дружбы, 10 5-89-92	mdoul6orlenok@tularegion.org	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 общеразвивающего вида»	Тульская область, г. Ефремов, Ленина, 27-а 6-06-68	mbdou21.efremov@tularegion.org	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 общеразвивающего вида»	Тульская область, Ефремовский район, д. Заречье 9-92-44	mkdou23.efremov@tularegion.org	Понедельник – пятница с 8.00 до 15.42 перерыв с 12.00 до 12.30
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Военногородской детский сад общеразвивающего вида»	Тульская область, Ефремовский район, п. Восточный, дом№76, помещение №1 9-83-73	vgds.efremov@tularegion.org	понедельник-пятница с 9.00 до 16.12
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Красинский детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, п. Красина 9-61-11	kds.efremov@tularegion.org	понедельник-пятница с 7.00 до 15.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Лобановский детский сад общеразвивающего вида»	Тульская область, Ефремовский район, с. Лобаново 9-07-79	lobanova.ds@tularegion.org	понедельник-пятница с 7.30 до 15.30 перерыв с 12.00 до 13.00
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Первомайский детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, п. Первомайский 9-03-24	pervomds@tularegion.org	понедельник-пятница с 8.30 до 16.30
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Степнохуторский детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, п. Степной 9-18-48	sds.efremov@tularegion.org	понедельник-пятница с 8.00 до 15.12
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ступинский детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, с. Ступино 9-39-44	stupino.ds@tularegion.org	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Муниципальное казенное дошкольное	Тульская область,	chernyatinskiy.	понедельник-

	образовательное учреждение «Чернятинский детский сад»	Ефремовский район, д. Чернятино 9-21-60	ds@tularegion.org	пятница с 8.00 до 15.45 перерыв с 12.30 до 13.00
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Шиловский детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, с. Шилово 9-47-10	shilovods@tularegion.org	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.45
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Шкилевский детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, д. Шкилевка 9-34-88	shkilovskiyds@tularegion.org	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.45
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ясеновской детский сад»	Тульская область, Ефремовский район, д. Ясеновая 9-64-32	yasenovskoy.ds@tularegion.org	понедельник-пятница с 8.00 до 15.45 перерыв с 12.00 до 12.30
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большеплотавская средняя школа № 22»	Тульская область, Ефремовский район, д. Большие Плоты 9-29-43	school22.efremov@tularegion.org	понедельник-пятница с 9.40 до 17.00
22.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Голубоченская средняя школа № 20»	Тульская область, Ефремовский район, д. Овсянниково 9-25-43	school20.efremov@tularegion.org	понедельник-пятница с 8.00 до 15.00
23.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дубровская средняя школа № 21»	Тульская область, Ефремовский район, д. Мордовка 9-01-42	school21.efremov@tularegion.org	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв 13.00-13.48
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Козьминская начальная школа»	Тульская область, Ефремовский район, п. Козьминский 9-48-34	kozmin.nsh.efremov@tularegion.org	понедельник-пятница с 7.30 до 16.30
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Медведская средняя школа № 17»	Тульская область, Ефремовский район, д. Большие Медведки 9-67-50	school17.efremov@tularegion.org	понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 перерыв с 12.00 до 13.00
26.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мирновская средняя общеобразовательная школа № 34»	Тульская область, Ефремовский район, п. Мирный ул. Совхозная, д.11 9-23-38	school34.efremov@tularegion.org	понедельник-пятница с 8.00 до 15.12
27.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павлохуторская средняя школа №12»	Тульская область, Ефремовский район, село Павло-Хутор, ул. Школьная, д. 9а	school12.efremov@tularegion.org	понедельник-с 8.00 до 16.00 вторник - пятница с 8.00 до 15.00

		9-28-74		
28.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ярославская начальная школа»	Тульская область, Ефремовский район, д. Ярославка 9-05-19	yaros.nsh.efremov@tularegion.org	понедельник-пятница с 8.00 до 15.12
29.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9»	- Тульская область, г.Ефремов, Молодежная 2-84-24	sdp.school9.efremov@tularegion.org	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
30.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»	- Тульская область, г. Ефремов, ул. Менделеева, д.4 4-10-49	spd.school10.efremov@tularegion.org	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
31.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования №4»	- 30840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Комсомольская, д. 87 7-10-25 доб. *201# - 301848, Тульская область, г. Ефремов, ул. Ломоносова, д. 42а 6-61-70	spd1.co4.efremov@tularegion.org spd2.co4.efremov@tularegion.org	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
32.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования №5»	- 301841, Тульская область, г. Ефремов, ул. Химиков, д. 9 5-59-95	sp.co5.efremov@tularegion.org	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.30 перерыв с 13.00 до 13.30

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМ

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), заявителя)  
Проживающего (зарегистрированного) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон и e-mail)  
Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия /номер)  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу

Прошу поставить на учет ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); полная дата рождения:

№ и серия св-ва о рождении либо номер актовой записи; номер, дата и кем выдан документ подтверждающий установление опеки

(при наличии), адрес регистрации и проживания)

в \_\_\_\_\_ качестве \_\_\_\_\_ нуждающегося \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ предоставлении \_\_\_\_\_ мес \_\_\_\_\_

(наименование муниципальных учреждений)  
в группу \_\_\_\_\_, с пребываем \_\_\_\_\_  
(направленность группы) \_\_\_\_\_ (указать режим пребывания)  
(далее – Учреждение), желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение \_\_\_\_\_

Языка образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка - \_\_\_\_\_

Льготные условия: \_\_\_\_\_  
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

(ФИО (последнее при наличии) брата и (или) сестры, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающегося в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

Имею/Не имею (нужное подчеркнуть) потребность на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, для детей с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с требованиями ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитанником образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а).

Способ информирования заявителя (необходимо подчеркнуть) о результатах комплектования учреждения:

-самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования, ЕГПУ, адрес сайта: [www.tuladetsad.ru](http://www.tuladetsad.ru) (должен быть присвоен статус «Направлен в ДОУ»);

-путем отправки уведомлений по электронной почте (адрес) \_\_\_\_\_;

-путем отправки уведомлений посредством почтовой связи (адрес) \_\_\_\_\_;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_, проживающий  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
по адресу \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_  
(адрес субъекта персональных данных)  
номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(указать орган, которым выдан паспорт)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата выдачи паспорта)  
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде с использованием региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО), в том числе прием заявлений, постановка на учет и направление в муниципальные образовательные организации Тульской области, даю согласие следующему оператору персональных данных: \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес образовательной организации,

осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО) области, имеющие подведомственные образовательные организации, органы местного самоуправления Тульской области, осуществляющие управление в сфере образования, и их подведомственные организации, в том числе в государственное автономное учреждение Тульской области «Центр информационных технологий» (осуществляет техническое сопровождение баз данных РИС УСО ТО и средств обеспечения безопасности персональных данных, адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2), моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата, год и месяц рождения, место рождения, пол, гражданство, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, телефон, e-mail, психолого-педагогическая характеристика, сведения о девиантном поведении, сведения о составе семьи, социальное положение, тип финансирования обучения, наименование образовательной организации, в которую зачислен субъект, сведения о приеме, поступлении, зачислении, окончании, выбытии, сведения об образовании.

Перечень действий с персональными данными: внесение данных в информационную систему РИС УСО ТО, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, передача (предоставление доступа указанным выше третьим лицам).

Общее описание используемых способов обработки персональных данных: смешанная обработка, с передачей по внутренней сети указанных операторов персональных данных, с передачей по сети «Интернет».

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение 25 лет с момента достижения совершеннолетия или с момента окончания обучения/отчисления из организации образования Тульской области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любой момент на основании письменного заявления, поданного в адрес образовательной организации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата, месяц и год заполнения) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Перечень льготных категорий граждан**

**1. Во внеочередном порядке предоставляются места:**

1) детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

2) детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

- военнослужущих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего, что родители являются эвакуированными из зоны отчуждения (отселения), решения об эвакуации);

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

3) детям судей (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

4) детям прокуроров, а также других работников органов и учреждений прокуратуры, имеющих классные чины (воинские звания) (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

5) детям руководителей следственных органов Следственного комитета, а так других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные и воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

6) детям погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно-исполнительной системы из числа сотрудников специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, состав которых определяет руководитель Оперативного штаба по управлению контртеррористическими операциями на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и представлению руководителя Регионального оперативного штаба (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров) (при представлении родителем (законным представителем) решения суда признания пропавшим без вести, справки из отдела кадров), а также сотрудников гражданского персонала Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров);

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

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

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

7) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужущих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

8) детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего право на льготный статус).

**2. В первоочередном порядке предоставляются места:**

1) детям сотрудника полиции (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции погибшего (умершего) (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

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 (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров об увольнении со службы 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 (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров об увольнении 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 абзацах 1 - 5 (при представлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

7) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров);

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

9) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

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

11) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 7 - 11 (при представлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

12) детям военнослужащих по месту жительства их семей (при представлении родителем (законным представителем) справки из воинской части о прохождении военной службы по призыву, справки из отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), военного билета);

13) детям сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

14) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (при представлении родителем (законным представителем) справки об инвалидности, удостоверения об инвалидности);

15) детям из многодетных семей (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения многодетной семьи, свидетельств о рождении трех и более несовершеннолетних детей, справки на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения);

16) детям беженцев и вынужденных переселенцев (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего официальный статус беженца, вынужденного переселенца);

17) детям из приемных семей (при представлении родителем (законным представителем) постановления об установлении опеки, договора о передаче ребенка в приемную семью, решения суда об усыновлении и свидетельства об усыновлении, решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти родителей, решения суда об установлении статуса оставшегося без попечения родителей);

18) детям, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) (при представлении родителем (законным представителем) постановления об установлении опеки, договора о передаче ребенка в приемную семью, решения суда об усыновлении и свидетельства об усыновлении, решения суда о лишении родителей родительских

прав, свидетельства о смерти родителей, решения суда об установлении статуса оставшегося без попечения родителей);

19) детям одиноких матерей (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о рождении ребенка: в графе «отец» стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме № 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274);

20) детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего право на льготный статус);

22) детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего право на льготный статус).

3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМ

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, последнее при наличии)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны)

### ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выд:

\_\_\_\_\_  
(информационном сообщении о постановке на учет, уведомлении заявителя об отказе  
предоставлении муниципальной услуги, направлении для зачисления ребенка  
детский сад)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащи  
правильные данные)

\_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, последнее при наличии)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

родителя (законного представителя) о переводе из одного муниципального  
учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в другое

Прошу \_\_\_\_\_ перевести \_\_\_\_\_ моего  
ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, полная дата рождения ребёнка, № и серия св-  
ва о рождении либо номер актовой записи)

из образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
и образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
так как \_\_\_\_\_  
(указать причину перевода)

( ) решении прошу сообщить \_\_\_\_\_  
(указать средство оповещение с телефоном, адресом  
электронной почты)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, проживающий  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
по адресу \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_  
(адрес субъекта персональных данных)  
номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ г.  
(указать орган, которым выдан паспорт) (дата выдачи паспорта)  
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» с целью оказания государственных и муниципальных услуг в  
сфере образования в электронном виде с использованием региональной  
информационной системы управления сферой образования Тульской области (РИС  
УСО ТО), в том числе прием заявлений, постановка на учет и направление в  
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования, даю согласие следующему оператору  
персональных данных:

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес образовательной организации,

\_\_\_\_\_ осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)  
на обработку, в том числе передачу в органы исполнительной власти Тульской  
области, имеющие подведомственные образовательные организации, органы  
местного самоуправления Тульской области, осуществляющие управление в сфере  
образования, и их подведомственные организации, в том числе в государственное  
автономное учреждение Тульской области «Центр информационных  
технологий» (осуществляет техническое сопровождение баз данных РИС УСО ТО  
и средств обеспечения безопасности персональных данных, адрес: 300041, г. Тула,  
пр. Ленина, д. 2), моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество,  
дата, год и месяц рождения, место рождения, пол, гражданство, адрес, данные  
документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, телефон, e-mail, психолого-  
педагогическая характеристика, сведения о девиантном поведении, сведения о составе  
семьи, социальное положение, тип финансирования обучения, наименование  
образовательной организации, в которую зачислен субъект, сведения о приеме,  
поступлении, зачислении, окончании, выбытии, сведения об образовании.

Перечень действий с персональными данными: внесение данных в  
информационную систему РИС УСО ТО, сбор, запись, систематизация,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,  
использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных,  
передача (предоставление доступа указанным выше третьим лицам).

Общее описание используемых способов обработки персональных данных:  
смешанная обработка, с передачей по внутренней сети указанных операторов  
персональных данных, с передачей по сети «Интернет».

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение 25 лет с  
момента достижения совершеннолетия или с момента окончания  
обучения/отчисления из организации образования Тульской области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом  
персональных данных в любой момент на основании письменного заявления,  
поданного в адрес образовательной организации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(дата, месяц и год заполнения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

Уведомление о постановке на учет

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

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

ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

о том, что в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»  
заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ с желаемой датой  
зачисления \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

Заявителю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление  
о возврате заявления и документов.

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Постановка  
учет и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в приеме  
заявления и документов в связи

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

М.П.

Руководитель



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА

Заявителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или e-mail)

**Уведомление**

о приостановке действий по заявлению о предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Мы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Постановка на  
учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения  
муниципального образования город Ефремов, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования».

По результатам рассмотрения заявления принято решение о приостановке  
действий по заявлению в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина приостановки)

М П

Руководитель \_\_\_\_\_

Прешнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью  
13 (Тринадцат) ЛИСТОВ  
Полнота св. меншица  
1911 г. Сентябрь 2022 г.

ПОЛНОСТЬЮ ПРОШНУРОВАНО И ПРОНУМЕРОВАНО  
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ  
13 ЛИСТОВ  
Полнота св. меншица  
1911 г. Сентябрь 2022 г.



МІНІСТЭРСТВА ВУСНІШНЯГА СПРАВАМ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ  
МІНІСТЭРСТВА ВУСНІШНЯГА СПРАВАМ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ  
МІНІСТЭРСТВА ВУСНІШНЯГА СПРАВАМ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ