



Тульская область
Муниципальное образование
ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.01.2021 № 1-67

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2019 № 12-1616 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственными учреждениями», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального

образования Щекинский район от 20.06.2016 № 6-627 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

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

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

**Глава администрации
муниципального образования
Щекинский район**



А.С. Гамбург

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 26.01.2021 № 1-67

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

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает критерии, сроки и последовательность административных процедур и принятия решений и иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Для целей настоящего Административного регламента понятия и определения используются в значениях, установленных действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.

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

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

5. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

Информация о графике работы администрации Щекинского района, а также комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет по образованию):

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

пятница: 09 ч 00 мин. – 17 ч 00 мин.;

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

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

в предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

Сведения об образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения) содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2) Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, может быть получена:

- а) на сайтах образовательных учреждений, адреса которых содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) с использованием электронной почты;
- г) на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети Интернет в разделе комитета по образованию: <http://www.schekino.ru/>;
- д) в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Региональный Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области» (далее – ЕПГУ, РПГУ).

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

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме, по адресам, телефонам, адресам электронной почты, указанным выше и в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, на ЕПГУ, РПГУ.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, по электронной почте, при личном приеме, через ЕПГУ, РПГУ.

4) Указанная в п.5 настоящего Административного регламента информация размещается на ЕПГУ, РПГУ, на странице комитета по образованию на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети Интернет, на официальных сайтах образовательных учреждений.

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

5) Родителям (законным представителям) ребенка, по их запросу, комитетом по образованию, образовательными учреждениями предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги. На бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ предоставляется следующая информация:

а) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

б) о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

в) о последовательности предоставления места в образовательном учреждении;

г) о документе о предоставлении места в образовательном учреждении;

д) о документе о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет статус заявления заявителя в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников. Если специалист не находит заявления в системе, то он сообщает об этом заявителю, и, по желанию заявителя, ставит ребенка на учет в едином реестре будущих воспитанников.

Специалист распечатывает заявление, содержащее информацию о его статусе, и передает заявителю.

Обращение заявителя посредством почтового отправления или в электронной форме, принимается и регистрируется специалистом. Зарегистрированное заявление (за исключением обращения при личном приеме) направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения (или комитета по образованию) для наложения резолюции и последующего направления специалисту.

При обращении заявителя посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист сообщает информацию о статусе заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников:

а) при направлении информации по электронной почте, с использованием ЕПГУ, РПГУ - в течение 1 рабочего дня с момента проверки статуса заявления;

б) при направлении информации почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дня с момента проверки статуса заявления.

6. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

7. Комитет по образованию и подведомственные ему образовательные учреждения обязаны:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предоставляемых лично заявителем безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) образовательные учреждения обязаны предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район через уполномоченный отраслевой (функциональный орган) администрации Щекинского района - комитет по образованию во взаимодействии с образовательными учреждениями, посредством использования региональных информационных систем.

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

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет и 2) зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные учреждения осуществляется по направлению комитета по образованию посредством использования региональных информационных систем.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ, РПГУ содержится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) Постановка ребенка на учет:

заявление родителей (законных представителей) (предоставляет региональная информационная система) о постановке ребенка на учет в электронном реестре будущих воспитанников - в случае подачи заявления родителями самостоятельно через ЕПГУ, РПГУ. В случае личного обращения заявителя в комитет по образованию или образовательное учреждение, заявление не требуется. В случае невозможности регистрации родителя (законного представителя) ребенка на ЕПГУ, РПГУ, возможна постановка ребенка на учет специалистом комитета по образованию или образовательного учреждения через информационную систему, с предоставлением родителем следующих документов:

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

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

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

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

2) Для зачисления ребенка в учреждение:

а) заявление в учреждение, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, номер телефона (при

наличии) родителей (законных представителей) ребенка; выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка; о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение(Приложение № 4).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, с предъявлением следующих документов:

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

д) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

е) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии);

ж) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

з) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

и) медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Родители (законные представители) ребенка, желающие воспользоваться правом внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение (для граждан, имеющих льготы на получение услуги), предоставляют документ, подтверждающий указанное право (справка с места работы предоставляется в подлиннике, иные документы в копиях с предъявлением оригинала документа).

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

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

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги ребенку-инвалиду или ребенку, один из родителей которого является инвалидом, имеющему право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

14. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области муниципального образования Щекинский район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

16. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

1) отсутствие свободных мест в учреждении;

2) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги.

18. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГУ ТО, официальных сайтах учреждений.

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

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

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

21. Срок регистрации заявления:

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

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

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

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

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

Помещения оборудуются системой противопожарной сигнализации.

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

Зал ожидания должен иметь посадочные места для заявителей.

Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

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

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

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

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

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

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

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

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

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

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

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ информационно-коммуникационных технологий.

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) культура обслуживания заявителей;

б) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Заявление о постановке на учет ребенка подается и зачисление ребенка в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется через ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель может подать заявление самостоятельно через ЕПГУ.

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

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

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

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

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

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

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

В учреждении в первую очередь предоставляются места:

1) детям сотрудника полиции; а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

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

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 -5 настоящего пункта; а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

7) детям – инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

8) детям из многодетных семей;

9) детям военнослужащих по месту жительства их семей;

10) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

11) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

12) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

13) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

17) детям вынужденного переселенца, детям лица, признанного беженцем.

Право на внеочередное предоставление места ребенку в учреждении имеют:

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

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

3) судьи;

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

5) сотрудники Следственного комитета – руководители следственных органов Следственного комитета, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо

замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

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

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

б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

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

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

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

е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов

(в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

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

Преимущественное право на предоставление места ребенку в учреждении.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

26. Бланк заявления находится в Приложении № 4.

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

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

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

2) прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет при личном приеме в комитете по образованию, в образовательном учреждении;

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

28. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

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

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в личном кабинете на ЕПГУ.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в день обращения заявителя. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям системы. Результатом выполнения административной процедуры является получение уведомления заявителем о статусе заявления «Новое».

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

В случае неявки заявителя с необходимыми документами в течение указанного срока, заявление переходит в статус «Архивное».

29. Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет при личном приеме в комитете по образованию, в образовательном учреждении.

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

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

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

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

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за оказание услуги, принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов и заполняет заявление. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям системы.

Бланк заявления распечатывается из системы Региональная система управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО).

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

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления из статуса «Очередник» на статус «Направлен в ДОУ» (Приложение № 3 – направление для зачисления ребенка в ДОУ).

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

Образовательная организация может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в 15 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При неявке заявителя в образовательное учреждение и не подтверждении данных, заявка в электронном реестре с направлением ребенка в учреждение автоматически перейдет в архив. Для того, чтобы встать в очередь, необходимо подать заявление повторно и в указанный срок подтвердить необходимые сведения.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в

соответствии с действующим законодательством.

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

38. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в комитет по образованию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений настоящего Административного регламента, в администрацию Щекинского района.

39. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих
муниципальную услугу, а также их лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
а также их должностных лиц**

40. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействия) специалиста образовательного учреждения подается руководителю образовательного учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя образовательного учреждения подаются в вышестоящий орган - в комитет по образованию. Жалобы на решения и действия (бездействия) председателя комитета по образованию подаются на имя главы администрации муниципального образования Щекинский район.

42. Общие требования к порядку подачи жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

5) В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная заявителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

43. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

44. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.45 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 46 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

48. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 46 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

50. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

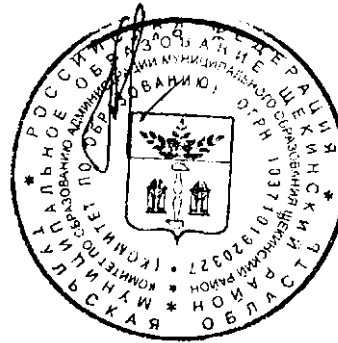
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Щекинский район в виде настоящего административного регламента, а также предоставляется непосредственно сотрудниками органа, рассматривавшего жалобу, при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу электронной почты, указанному заявителем.

51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его сотрудников, ответственных за предоставление услуги.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и м

**Председатель комитета
по образованию администраци
Щекинского района**



С.В. Муравьева

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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

Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 – Центр образования»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 45	(48751) 5-44-65	http://gimnschekino. ucoz.net/ sh- gimnaz@tularegion. org
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24	(48751) 6-35-00	http://mouschool16- 71.ru/ sh- shkola16@tularegion. org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Головеньковская основная школа №23»	301210, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Головеньковский, ул. Шахтерская, 30	(48751) 3-86-32	http://sckool23- 71.lbihost.ru sh- shkola23@tularegion. org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крапивенская средняя школа №24 имени Героя Советского Союза Д.А. Зайцева – Центр образования с. Крапивна»	301233, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крапивна, ул. Школьная, 3а	(48751) 7-11-54	http://крапивенская школа.рф sh- shkola24@tularegion. org

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лазаревская средняя школа №26»	301220, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Лазарево, ул. Парковая, 1	(48751) 7-22-40 / (48751) 7-25-03	http://lazarevo26.ucoz.net/ sh-shkola26@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пришненская средняя школа №27»	301231, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Пришня, ул. Козаченко, 2а	(48751) 9-56-65 / (48751) 9-57-42	http://пришня.рф sh-shkola27@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»	301211, Тульская обл., Щекинский р-н с. Селиваново, ул. Советская, 15	(48751) 7-03-45	http://shekino28.reg-school.ru/ sh-shkola28@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сороченская основная школа №40»	301221, Тульская обл., Щекинский р-н, Сорочинка, ул. Школьная, 29	(48751) 3-04-22	http://osnshkola40.ucoz.ru/ sh-shkola40@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Царевская основная школа №41»	301222, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Царево, 43в	(48751) 3-05-16	http://zarskool.ucoz.ru/ sh-shkola41@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юбилейная основная школа №43»	301217, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Юбилейный, 6	(48751) 3-57-18	http://osh43.ucoz.net/ sh-shkola43@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1»	301243, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 50	(48751) 5-22-88	http://shekino1.russia-sad.ru/ sh-dsad1@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №2»	301241, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 11	(48751) 5-28-66	http://shekino2.russia-sad.ru/ sh-dsad2@tularegion.org
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №6»	301246, Тульская обл., г. Щекино ул. Ясенковский проезд, 6	(48751) 4-35-92	http://shekino6.russia-sad.ru/ sh-dsad6@tularegion.org

1	2	3	4
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Мира, 25	(48751) 4-85-12	http://shekino7.russia-sad.ru/ sh-dsad7@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №9»	301244, Тульская обл., г. Щекино, ул. Поселковая, 3а	(48751) 5-42-67	http://shekino9.russia-sad.ru/ sh-dsad9@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №12»	301240, Тульская обл., г. Щекино ул. Л. Толстого, 66а	(48751) 5-35-59	http://mbdou-12.nubex.ru/ sh-dsad12@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №13»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Мира, 9	(48751) 4-88-77	http://shekino13.russia-sad.ru/ sh-dsad13@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №16»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. 2-я Луговая, 2	(48751) 4-33-61	http://shekino16.russia-sad.ru sh-dsad16@tularegion.org
«Детский сад №17» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1 – Центр образования» -	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 45, фактический адрес: 301245 г.Щекино, ул.Победы, д.3-а	(48751) 5-51-27	http://gimnschekino.ucoz.net/ sh-gimnaz@tularegion.org
«Детский сад №18» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24; фактический: 301212, Тульская обл., Щекинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д.20	(48751) 6-35-77	http://mouschool16-71.ru/ sh-shkola16@tularegion.org
«Детский сад №19» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24; фактический: 301212, Тульская обл., Щекинский район, р.п. Первомайский, ул.Л.Толстого, д.6-б	(48751) 6-35-78	http://mouschool16-71.ru/ sh-shkola16@tularegion.org

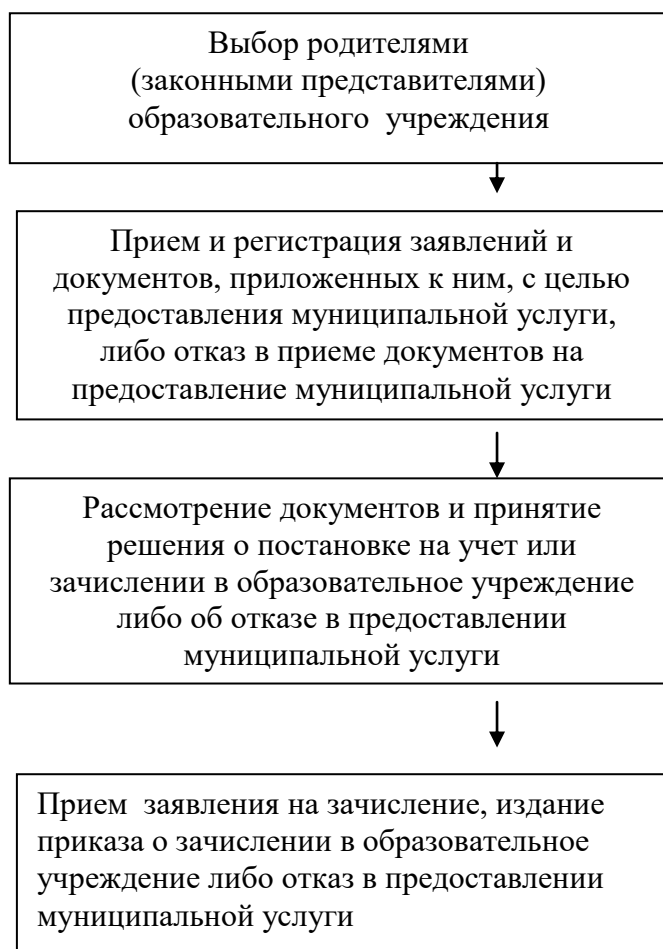
1	2	3	4
«Детский сад №20» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24; фактический: 301212, Тульская обл., Щекинский район, р.п. Первомайский, ул.Комсомольская, д.17-А	(48751) 6-36-75	http://mouschool16-71.ru/ sh-shkola16@tularegion.org
«Детский сад №21» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24; фактический: 301212, Тульская обл., Щекинский район, р.п. Первомайский, ул.Октябрьская, д.37	(48751) 6-39-22	http://mouschool16-71.ru/ sh-shkola16@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Юбилейная, 2а	(48751) 4-86-00	http://shekino22.russia-sad.ru/ sh-dsad22@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №25»	301212, Тульская обл., г. Щекино, ул. Южная, 14	(48751) 5-51-70	http://shekino25.russia-sad.ru/ sh-dsad25@tularegion.org
«Крапивенский детский сад» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крапивенская средняя школа №24 имени Героя Советского Союза Д.А. Зайцева – Центр образования с. Крапивна»	301233, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крапивна, ул. Школьная, 3а, фактический адрес: 301233, Тульская обл., Щекинский р-н, с.Крапивна, ул.Плехановская, д.7, д.14	(48751) 7-11-38	http://крапивенскаяшкола.рф sh-shkola24@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №27»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ясная, 14	(48751) 5-45-36	http://shekino27.russia-sad.ru sh-dsad27@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №28»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 54	(48751) 5-49-30	http://shekino28.russia-sad.ru/ sh-dsad28@tularegion.org

1	2	3	4
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №29»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Емельянова, 14	(48751) 4-89-02	http://shekino29.russia-sad.ru/sveden/common sh-dsad29@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №30»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Лукашина, 6-а	(48751) 4-32-09	http://shekino30.russia-sad.ru sh-dsad30@tularegion.org
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №32»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Мира, 6-а	(48751) 4-87-06	http://shekino32.russia-sad.ru/ sh-dsad32@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад №37»	301205, Тульская обл., Щекинский р-н, г. Советск, ул. Энергетиков, 28,30	(48751) 7-40-57	http://shekino37.russia-sad.ru sh-dsad37@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад №38»	301205, Тульская обл., Щекинский р-н, г. Советск, пл. Советов, 6а, ул.Школьная, д.7	(48751) 7-40-63	http://mbdou-38.nubex.ru/ sh-dsad38@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад №40»	301205, Тульская обл., Щекинский р-н, г. Советск, ул. Октябрьская, 30	(48751) 7-46-42	http://mdou40.nubex.ru sh-dsad40@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Огаревский детский сад №43»	301203 Щекинский р-н, р.п. Огаревка, ул. Школьная, 11	(48751) 7-90-48	http://shekino43.russia-sad.ru/ sh-dsad43@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ломинцевский детский сад №44»	301216, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Ломинцевский, ул. Центральная, 11	(48751) 3-32-88	http://shekino44.russia-sad.ru sh-dsad44@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ломинцевский детский сад №45»	301216, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Ломинцевский, ул. Центральная, ТЖРУ, 5	(48751) 3-31-76	http://shekino45.russia-sad.ru sh-dsad45@tularegion.org

1	2	3	4
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Лазаревский детский сад общеразвивающего вида №49»	301220, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Лазарево, ул., Тульская, 15	(48751) 7-21-34	http://mbdou_49.nubex.ru/ sh-dsad49@tularegion.org
«Селивановский детский сад №57» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»	301211, Тульская обл., Щекинский р-н с. Селиваново, ул. Советская, 15; Фактический адрес: 301211, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Селиваново, ул.Советская, д.14	(48751) 7-03-83	http://shekino28.reg-school.ru/ sh-shkola28@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Социалистический детский сад №60»	301218, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Социалистический, ул. Шахтерская, 15	— / —	http://shekino60.russia-sad.ru sh-dsad60@tularegion.org

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
8. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
9. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
12. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
13. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
15. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
16. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
17. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
18. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
19. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных

органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-кавказского региона Российской Федерации»;

21. Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

22. Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

23. Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

24. Закон Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;

25. Устав муниципального образования Щекинский район;

26. Иные нормативно-правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Щекинский район, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(бюджетное общеобразовательное учреждение)**

Куда: _____
Наименование МДОУ/МБОУ

Кому: _____
Ф.И.О. должностного лица

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) (нужное подчеркнуть) (ФИО)

в группу _____ направленности,
(направленность группы)

в режиме пребывания _____ дня
(полного/сокращенного)

муниципального дошкольного образовательного/бюджетного
общеобразовательного учреждения _____

(наименование учреждения)
С _____. _____ 20____ (желаемая дата приема на обучение)

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического

проживания) ребенка:

2. Сведения о родителях (законных представителях):

2.1. Мать:

2.2. Отец:

2.1.1. Фамилия: _____

2.2.1. Фамилия: _____

2.1.2. Имя: _____

2.2.2. Имя: _____

2.1.3. Отчество (при наличии): _____

2.2.3. Отчество (при наличии): _____

2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

2.4. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

2.5. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____

3. Документ на право внеочередного, первоочередного приема в образовательное учреждение _____

3.1. Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБОУ /МДОУ – фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии):

4. Образовательная программа *(нужное подчеркнуть)*: общеобразовательная программа / адаптированная общеобразовательная программа.

4.1. Я, _____, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «__» _____ 20__ г. № _____ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной общеобразовательной программе.

4.2. Ребенок (поступающий) нуждается/не нуждается *(нужное подчеркнуть)* в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой

реабилитации инвалида (при наличии).

5. Язык образования:

5.1. Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке, в том числе как родном языке.

6. Иные сведения: _____

7. С уставом МДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с условиями родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении ознакомлен (на).

Подпись: _____

8. К заявлению прилагаю:

Наименование документов	Отметка в предоставлении
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (для иностранных граждан)	
Копия документа, подтверждающего законность предоставления прав ребенка (для иностранных граждан)	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Документ, подтверждающий внеочередное/первоочередное/преимущественное право на зачисление ребенка (для льготной категории)	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных	

граждан)	
Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Медицинское заключение	
Иные документы	

10. Дата подачи заявления: _____ / _____

Подпись заявителя:

_____/_____

Подпись

Расшифровка