

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 29.06.2022 № 6-836

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 28.04.2022 № 4-496

**В редакции постановлений от 07.12.2022 № 12-1566,
От 10.01.2023 № 1-11**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения Щекинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (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 «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения Щекинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (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, оказываемой муниципальными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, подведомственным комитету по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее – муниципальные учреждения).

4. **Заявители** муниципальной услуги: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявитель) или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее –

представители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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 о муниципальных учреждениях содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

а) на сайтах муниципальных 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 муниципальных 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, муниципальными учреждениями предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги. На бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (далее – Портал) 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 муниципальном учреждении;

г) о документе о предоставлении места в муниципальном учреждении;

д) о документе о зачислении ребенка в муниципальное учреждение.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования.

б) При ответах на обращения специалисты муниципального учреждения или комитета по образованию подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист муниципального учреждения или комитета по образованию осуществляет не более 15 минут.

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

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист муниципального учреждения или комитета по образованию не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста муниципального учреждения или комитета по образованию информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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 муниципальные 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) муниципальные 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, предоставляемых 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 – «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения Щекинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район через уполномоченный отраслевой (функциональный орган) администрации Щекинского района - комитет по образованию во взаимодействии с подведомственными муниципальными учреждениями.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет ребенка, планируемого к зачислению в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (далее – муниципальное учреждение), либо отказ в постановке на учет;

2) направление ребенка в муниципальное учреждение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) постановка на учет ребенка, планируемого к зачислению в муниципальное учреждение, осуществляется в течение 30 календарных дней с момента предоставления заявителем не требующих исправления и доработки документов, предусмотренных п.13 настоящего Административного регламента. В течение 30 календарных дней со дня подачи заявления о постановке ребенка на учет, заявитель лично представляет в выбранное им муниципальное учреждение указанный пакет документов;

2) направление ребенка в муниципальное учреждение, осуществляется в период с 1 по 15 июля (комплектование на начало нового учебного года).

Направление ребенка в муниципальное учреждение в рамках доукомплектования проводится в течение учебного года на свободные места (при их наличии). При наличии свободных мест в образовательной организации муниципальная услуга по зачислению ребенка может быть предоставлена заявителю в срок от 1 до 30 дней со дня регистрации заявления.

11. Для направления ребенка в соответствующую возрастную группу муниципального учреждения, установлена дата расчета возраста ребенка - 10 сентября текущего года.

Направление ребенка в муниципальное учреждение на комплектование, а также в рамках доукомплектования на свободные места проводится в соответствии с очередью в муниципальные учреждения, с учетом внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места.

Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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 Портале, содержится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные учреждения Щекинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (обязанность по предоставлению документов возложена на родителей (законных представителей):

1) а) заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет в муниципальное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования – предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту), с предъявлением родителем следующих документов:

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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»;

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) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии для отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

ж) 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;

з) 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);

для иностранных граждан и лиц без гражданства:

и) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка;

к) документ, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

л) иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

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

Копии предъявляемых документов (предоставляются заявителем) хранятся в муниципальном учреждении.

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

2) **Для перевода** ребенка из одного муниципального учреждения в другое муниципальное учреждение, родитель (законный представитель) предоставляет: заявление о переводе (приложение №3 к настоящему Административному регламенту), личное дело ребенка, иные документы по усмотрению родителя.

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.

6) **Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для** предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Щекинского района 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 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 и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, указанные сведения.

7) К документам для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и 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).

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 для предоставления муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении муниципального учреждения;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя;

4) выявление недостоверных данных в заявлении или документах;

5) ребенок перешел возраст приема в муниципальное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

В случае подачи заявления с использованием Портала 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. **Приостановление** муниципальной услуги предусмотрено в случае отсутствия подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте по истечении 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) отсутствие свободных мест в муниципальном учреждении (образовательной организации);

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 Портале, официальных сайтах муниципальных 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 Портале.

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 получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

21. **Срок регистрации заявления:**

При личном обращении заявителя в комитет по образованию или муниципальное учреждение заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом комитета по образованию или образовательной организации (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.

Здание, в котором размещается муниципальное учреждение, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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.

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

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 муниципальные учреждения и выхода из них;

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

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

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

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

е) обеспечение допуска в муниципальное 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 муниципального 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) качество муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество предоставленных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность муниципальной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где

К1 – количество муниципальных услуг, своевременно предоставленных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги муниципальным учреждением,

предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Заявителям обеспечивается возможность на Портале:

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

получение информации о заявлении для направления (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

получение сведений о статусах обработки заявления;

получение сведений о последовательности предоставления места в муниципальном учреждении, предоставляющим муниципальную услугу;

получение результата предоставления услуги;

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.

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

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.

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

В муниципальном 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;

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

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

8) детям из многодетных семей;

9) детям военнослужащих по месту жительства их семей;

10) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, 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;

18) проживающим на территории Тульской области детям граждан, проходящим (проходившим) военную службу по контракту (в том числе, военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции) либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, проводимой с 24.02.2022, или призванным на военную службу по мобилизации.

Право на **внеочередное** предоставление места ребенку в муниципальном 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 муниципальном учреждении.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законом Тульской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

26. Целевое состояние оказания услуги – при направлении заявления о предоставлении услуги через Портал – в один клик, электронный результат – день-в-день.

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

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников;

3) направление ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

в электронной форме (документ на бумажном носителе,

преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством ЕПГУ и РПГУ (без использования электронных носителей), документы представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

28. 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 Портал.

1) при личном обращении с заявлением на предоставление муниципальной услуги

Заявитель обращается лично в муниципальное учреждение, и представляет заявление и пакет документов, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента.

Специалист муниципального учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги):

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что предоставленные документы соответствуют требованиям подпункта 7 пункта 13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения процедуры – 60 минут с момента приема заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является получение

специалистом учреждения, 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» или направление уведомления о возврате документов с указанием причины возврата.

2) 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 муниципального учреждения, 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

3) в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через Портал.

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

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

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» или направление уведомления о возврате документов с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае подачи заявления через Портал без приложения документов, заявитель должен в течение 30 календарных дней обратиться в муниципальное учреждение и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента. В случае неявки заявителя с необходимыми документами в течение указанного срока, заявление переходит в статус «Архивное».

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

1) рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников при личном обращении заявителя в муниципальное учреждение.

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

Специалист учреждения, 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 муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных абзацем 2 подпункта 6 пункта 13 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 муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацем 3 подпункта 6 пункта 13 настоящего Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской

Федерации, в распоряжении которого находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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 учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для возврата заявления и документов, исходя из положений пункта 15 настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с формой приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

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 № 5 к настоящему Административному регламенту или направление уведомления о возврате документов с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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.

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

Заявитель обращается лично в муниципальное учреждение, в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления, и

представляет пакет документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что предоставленные документы соответствуют требованиям подпункта 7 пункта 13 настоящего Административного регламента.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных абзацем 2 подпунктом 6 пункта 13 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 муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацем 3 подпункта 6 пункта 13 настоящего Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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 учреждения, ответственный за предоставление услуги, проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для возврата заявления и документов, исходя из положений пункта 15 настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с формой приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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 № 5 к настоящему Административному регламенту или направление уведомления о возврате документов с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3) Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников в случае подачи заявления через Портал.

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

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

Заявитель обращается лично в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней с момента формирования статуса «Требуется подтверждение данных заявления», и представляет документы, указанные в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что предоставленные документы соответствуют требованиям подпункта 7 пункта 13 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах.

Специалист учреждения, 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 муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных абзацем 2 подпункта 6 пункта 13 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 муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацем 3 подпункта 6 пункта 13 настоящего Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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 учреждения, ответственный за предоставление услуги, проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для возврата заявления и документов, исходя из положений пункта 15 настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с формой приложения №4 к настоящему Административного регламента.

Результат административной процедуры – перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса «Заявление принято к рассмотрению» в статус «Заявление рассмотрено» или направление уведомления о возврате документов с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

В период комплектования специалист комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в РИС УСО ТО распределяет и выдает направления будущим воспитанникам.

30. Направление ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

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».

Специалист учреждения, ответственный за предоставление 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.

Заявитель с уведомлением о направлении должен явиться в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в срок до 30 календарных дней для подтверждения

потребности в предоставленном месте и формировании заявления о приеме или отказа от предоставляемого места.

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 учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о приостановке действий по заявлению в срок 2 рабочих дня в соответствии с формой приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости изменения заявления или его отзыва в срок 2 рабочих дня в соответствии с формой приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия — 30 календарных дней.

31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в уведомлении о:

- 1) постановке на учет;
- 2) возврате заявления и документов;
- 3) приостановке действий по заявлению.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем) в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу в день его поступления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в информационное

письмо или в уведомление и передает на утверждение (подписание) руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (лицу, его замещающему).

Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

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, 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 образовательной организации подается руководителю образовательной организации. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя образовательной организации 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.

**Председатель комитета
по образованию администрации
Щекинского района
Муравьева**

С.В.

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

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

Полное наименование муниципального учреждения	Адрес муниципального учреждения	Телефо н, факс	Адрес сайта, е- mail муниципального 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

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

1	2	3	4
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.lbinost.ru/ sh-shkola43@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1»	301243, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 50	(48751) 5-22-88	http://shekino1.russia-sad.ru/ sh-dsad1@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №2»	301241, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 11	(48751) 5-28-66	http://shekino2.russia-sad.ru/ sh-dsad2@tularegion.org
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №6»	301246, Тульская обл., г. Щекино ул. Ясенковский проезд, 6	(48751) 4-35-92	http://shekino6.russia-sad.ru/ sh-dsad6@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Мира, 25	(48751) 4-85-12	http://shekino7.russia-sad.ru/ sh-dsad7@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №9»	301244, Тульская обл., г. Щекино, ул. Поселковая, 3а	(48751) 5-42-67	http://shekino9.russia-sad.ru/ sh-dsad9@tularegion.org
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №12»	301240, Тульская обл., г. Щекино ул. Л. Толстого, 66а	(48751) 5-35-59	http://mbdou-12.nubex.ru/ sh-dsad12@tularegion.org

1	2	3	4
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
«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

1	2	3	4
«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.pф 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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные учреждения
Щекинского района, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования»

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

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

в качестве нуждающегося в предоставлении места в

_____ (наименование муниципальных учреждений)

в группу _____
направленности,

(направленность группы)

в режиме пребывания _____
дня.

(полного/сокращенного)

Желаемая дата зачисления ребенка в учреждение _____
20____ .

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 полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, 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. 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).

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).

8. 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 (должен быть присвоен статус «Направлен в ДОУ»);

-путем отправки уведомлений по электронной почте (адрес) _____
_____;

-путем отправки уведомлений посредством почтовой связи (адрес) _____

_____;

9. 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

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 учреждения Щекинского района, 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 образовательного учреждения.

(подпись)

«___» _____ г.
(дата, месяц и год заполнения)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные учреждения
Щекинского района, реализующие
образовательную программу
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 _____

в _____ образовательное
учреждение _____

так _____ как _____

О _____ (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 _____

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 учреждения Щекинского района, 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 образовательного учреждения.

« ____ »

 _____ Г.
 (подпись)
 заполнения)

(дата, месяц и год)

Приложение № 4
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Постановка на учет и направление
 детей в муниципальные
 образовательные учреждения
 Щекинского района, реализующие
 образовательную программу
 дошкольного образования»

ФОРМА

Заявителю

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление

о возврате заявления и документов.

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения Щекинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

_____.

(причина отказа)

М.П.

Руководитель

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные учреждения
Щекинского района, реализующие
образовательную программу
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 № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные учреждения
Щекинского района, реализующие
образовательную программу
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 учреждения Щекинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения Щекинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

По результатам рассмотрения заявления принято решение о приостановке действий по заявлению в связи с _____.

(причина приостановки)

М.П.

Руководитель

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные учреждения
Щекинского района, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

ФОРМА

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 выдаче _____

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

Приложения: _____ на _____
листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и
содержащие правильные данные)

_____ на _____
листах.

Заявитель _____

— (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные учреждения
Щекинского района, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

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. 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 соответствующих уровня и направленности»;

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

26. Устав муниципального образования Щекинский район;

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