

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
(утвержден постановлением администрации муниципального образования
город Новомосковск от 20.02.2012 № 379 в редакции от 23.04.2024 № 1627)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных учреждений муниципального образования города Новомосковск, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, и Комитет по образованию соответственно) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или Комитета по образованию, а

также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Комитета по образованию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или Комитета по образованию, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или Комитета по образованию, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

4. Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или Комитета по образованию:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

6. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, номерах телефонов должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или Комитета по образованию, адресе электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или Комитета по образованию.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте Комитета по образованию;

на информационных стендах в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, или Комитета по образованию.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. При ответах на обращения специалисты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

9. Консультацию при устном обращении специалист муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или Комитета по образованию осуществляет не более 15 минут.

10. 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, предоставляющего муниципальную услугу, или Комитета по образованию не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или Комитета по образованию информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или Комитета по образованию, предоставляется заявителям при посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или Комитета по образованию, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или Комитета по образованию, на ЕПГУ, РПГУ.

С момента приема муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

14. На информационных стендах в помещениях муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

18. Муниципальная услуга предоставляется:

- в течение 7 календарный дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных пунктами 27-31 настоящего Административного регламента, осуществляется постановка на учет ребенка,

планируемого к зачислению в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу либо отказ в постановке на учет;

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

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

20. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктами 27-31 настоящего Административного регламента.

21. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 27-31 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

26. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ;
- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 июня 1992 года N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 года № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Указ Губернатора Тульской области от 12 октября 2022 года № 105 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области, администрации муниципального образования город Новомосковск, регулирующие деятельность в сфере предоставления государственной услуги.

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, следующие документы:

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

- заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или заполнить единую форму заявления на ЕПГУ либо РПГУ;

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

- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право для граждан, имеющих льготы на получение услуги (перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) (с предъявлением оригинала документа;

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей);

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

- заявление родителя (законного представителя) о переводе из одного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в другое по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право для граждан, имеющих льготы на получение услуги (перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) (с предъявлением оригинала документа.)

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

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

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

31. Представитель в случае подачи документов, указанных в пунктах 27-30 настоящего Административного регламента, в муниципальные учреждения, представляющие муниципальную услугу, представляет доверенность от имени родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги.

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

32. К документам для предоставления государственной 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 государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

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

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

сведения о рождении ребенка из документов, выдаваемых Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния, которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления

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 Социальный фонд России, являющийся оператором Реестра;

сведения о личности заявителя, которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия посредством направления запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

34. Муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

б) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя, в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

37. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

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

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

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

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 такой услуги, в том
числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в
соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

43. Здание, в котором размещается муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, 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. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

45. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством

запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) качество муниципальной услуги:

$$\text{ПД} = \text{КП} / (\text{КП} + \text{КН}) \times 100, \text{ где}$$

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

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) доступность и своевременность оказания муниципальной услуги:

$$\text{ПК} = \text{K1} / (\text{K1} + \text{K2} + \text{K3}) \times 100, \text{ где}$$

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.

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

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, не ограничена.

48. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

49. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

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

51. Заявителям обеспечивается возможность на ЕПГУ :

- 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, предоставляющем муниципальную услугу,
- получение результата предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета по образованию.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в течение двух рабочих дней 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.

52. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ и РПГУ документов, указанных в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента.

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

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

Перечень административных процедур

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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.

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

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

56. 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;

через операторов почтовой связи общего пользования;

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;

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

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

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми документами

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

При личном обращении с заявлением на предоставление муниципальной услуги

60. Заявитель обращается лично в Комитет по образованию или муниципальную образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 27-31 настоящего Административного регламента.

61. Специалист муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – специалист, ответственный за предоставление услуги):

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 27-31 Административного регламента, удостоверяясь, что предоставленные документы соответствуют требованиям пункта 32 настоящего Административного регламента.

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

62. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 27-31 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, 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 № 7

63. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и внесение в реестр будущих воспитанников данных ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Заявление принято к рассмотрению».

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте

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

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

65. Результатом административной процедуры является внесение специалистом, ответственным за предоставление услуги, 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 № 7.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ либо РПГУ

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

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

67. 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.

68. Результатом административной процедуры является заявления о предоставлении муниципальной услуги в реестре будущих воспитанников с присвоением статуса «Заявление принято к рассмотрению».

Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу

Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу при личном обращении заявителя в муниципальное учреждение

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

70. Специалист, ответственный за предоставление услуги запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 33 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 4 пункта 33 настоящего Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находится указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами

по серии и номеру паспорта Гражданина РФ, 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 пункта 33 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

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

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

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

72. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 27-31 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для возврата заявления и документов, исходя из положений пункта 35 настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с формой приложения № 7.

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

Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте

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

75. Заявитель обращается лично в Комитет по образованию или муниципальную образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу в течение 7 календарных дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 27-31 настоящего Административного регламента.

76. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 27-31 Административного регламента, удостоверяясь, что предоставленные документы соответствуют требованиям пункта 32 настоящего Административного регламента.

77. 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 пункта 33 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 пункта 33 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 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

78. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 27-31 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для возврата заявления и документов, исходя из положений пункта 35 настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с формой приложения № 7.

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

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

Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу в случае подачи заявления через ЕПГУ либо РПГУ

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

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

Заявитель обращается лично в Комитет по образованию или муниципальную образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу, в течение 7 календарных дней с момента формирования статуса «Требуется подтверждение данных заявления», и представляет пакет документов, указанных в пункте 27-31 настоящего Административного регламента.

83. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 21-25 Административного регламента, удостоверяясь, что предоставленные документы соответствуют требованиям пункта 32 настоящего Административного регламента.

84. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 27-31 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

85. Специалист, ответственный за предоставление услуги запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 33 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 4 пункта 33 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 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

87. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 27-31 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для возврата заявления и документов, исходя из положений пункта 35 настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с формой приложения № 7.

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

Направление ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу

89. 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».

90. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о направлении в муниципальное учреждение, оказывающее муниципальную услугу, способом указанным в заявлении о постановке на учет в срок до 5 рабочих дней.

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

92. В случае неподтверждения 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о приостановке действий по заявлению в срок 2 рабочих дня в соответствии с формой приложения № 8.

93. В случае отказа от предоставленного места в муниципальном учреждении, предоставляющим 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 № 8.

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

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

95. 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:

- постановке на учет;
- возврате заявления и документов;
- приостановке действий по заявлению.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем) в соответствии с приложением № 4 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

98. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

102. Муниципальные служащие Комитета по образованию за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

103. Должностные лица или сотрудники муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

104. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за

деятельностью Комитета по образованию, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

106. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Комитет по образованию.

Организацией, в которую может быть направлена жалоба, является Комитет по образованию или муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

107. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается председателю комитета по образованию.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Тульской области

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

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

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их сотрудников регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Перечень
муниципальных образовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**

	Наименование образовательной организации	Адрес, телефон	График работы	Электронный адрес, адрес официального сайта в сети "Интернет"
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1»	301650, г. Новомосковск, ул. Коммунистическая, д. 5а 8(48762)6-33-55	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30	mdou1.nmsk@tularegion.org - https://ds1-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №3»	301681, Тульская обл., г. Новомосковск, мкр. Сокольники, ул. Советская, д.13 8(48762)90-6-95 301680, Тульская обл., г. Новомосковск, мкр. Сокольники, ул. Ленина, д.13-а 8(48762)90-4-69 301681, Тульская обл., г. Новомосковск, мкр. Сокольники, ул. Советская/Гагарина, д. 17/13 8(48762)90-3-30	Понедельник-пятница с 07.00 до 18.00	mdou3.nmsk@tularegion.org ; https://ds3-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №6»	301654, Тульская обл., г. Новомосковск, ул. Депо, д. 19а, 8(48762)2-73-22	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00	mdou6.nmsk@tularegion.org https://ds6-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7»	301699, Новомосковский район, п. Ширинский, ул.Луговая д.30 8(48762)9-23-42	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00	mdou7sh.nmsk@tularegion.org https://ds7-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/

5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Родничок»	301664, г. Новомосковск, ул. Коммунистическая, д. 2 8(48762)6-33-66	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00	mdou9.nmsk@tularegion.org https://ds9-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» д.Холтобино	301653, Тульская область, Новомосковский район, д. Холтобино 8(48762)91-1-58	Понедельник-пятница с 7.30 до 17.30	https://ds10-xoltobino-r71.gosweb.gosuslugi.ru/ mdou10hol.nmsk@tularegion.org
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №11»	301665, г. Новомосковск, ул. Демкина, д. 6а 8(48762) 4-18-97	Понедельник - пятница с 7.00 до 18.00	mdou11.nmsk@tularegion.org , ds11-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №14» с.Спасское	301686, Тульская обл, Новомосковский р-н, с. Спасское, ул. Центральная, д.9а 8(48762)95431	Понедельник - пятница с 7.00 – 17.30	mdou14.nmsk@tularegion.org https://ds14-spaskoe-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №16»	301654, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Депо, д.21 А 8(48762)3-31-44	Понедельник-пятница с 7.00 до 18.00	https://ds16-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17»	301666, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Парковая, д.4-а 8(48762)53393	Понедельник-пятница с 7.00 до 18.00	mdou17.nmsk@tularegion.org https://ds17-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад 19»	301650, Тульская обл., г. Новомосковск, ул. Свердлова д. 29	Понедельник-пятница с 7.00 до 18.00	mdou19.nmsk@tularegion.org , https://ds19-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №20»	301650, Тульская обл., г. Новомосковск, ул. Садовского, д.17 8(48762)6-17-67	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00	mdou20.nmsk@tularegion.org https://ds20-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №21»	301668, Тульская обл. г, Новомосковск, ул, Мира д.54Г 8 (48762)4-48-74	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30	mdou21.nmsk@tularegion.org https://ds21-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №25»	301665, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Демкина, д. 8-а 8(48762)4-64-78	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30	mdou25.nmsk@tularegion.org https://ds25-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное	301661 Тульская область, г.	Понедельник - пятница с 07.00 до	mdou28nmsk@tularegion.org

	образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №28»	Новомосковск, ул. Садовая, дом 5-а 8(48762)7-24-26	18.00	https://ds28-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.r
16.	Муниципальное Казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 пос. Коммунаров»	301698, Тульская обл., Новомосковский район, пос. Коммунаров, ул. Молодежная д. 6 8(48762)91-4-89	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00	mdou29kom.nmsk@tularegion.org https://ds29-kommunarov-r71.gosweb.gosuslugi.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 32»	301666, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Рязанское шоссе, д. 7а 8 (48762) 5-34-44	Понедельник-пятница с 7.00 до 18.30	mdou32.nmsk@tularegion.org https://ds32-novomoskovsk.gosuslugi.ru/
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №33»	301668, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Есенина, д. 3а 8 (48762) 4-07-30	Понедельник-пятница с 6.30 до 18.30	mdou33.nmsk@tularegion.org https://ds33-novomoskovsk.gosuslugi.ru/
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Радуга»	301663, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Донская, д. 10а, 8(48762) 2-54-35	Понедельник-пятница с 6.30 до 18.30	https://ds34-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru mdou34.nmsk@tularegion.org
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36»	301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Калинина д.3, 8(48762)6-13-46 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Л. Толстого д.6а 8(48762)6-25-45	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00	https://ds36-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru mdou36.nmsk@tularegion.org
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 37»	301680, Тульская область, г. Новомосковск, мкр. Сокольники, ул. Шахтерская, д. 10-А 8(48762)90-4-49	Понедельник-пятница с 7.00 до 18.00	mdou37.nmsk@tularegion.org https://ds37-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru u/
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38»	301670, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Трудовой проезд 13/14 ,8(48762)4-25-24	Понедельник-пятница с 6.30 до 18.30	mdou38.nmsk@tularegion.org , https://ds38-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru u/
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №40 «Ладошки»	301650, г. Новомосковск, ул. Садовского, д.33, 8(48762)5-14-16	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00	https://ds40-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru mdou40.nmsk@tularegion.org

		301650, г. Новомосковск, ул. Московская, д.34-а 8(48762)5-14-16		gion.org
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №41»	301650, г. Новомосковск, ул. Калинина, д. 32-а 8(48762) 5-10-89	Понедельник-пятница с 6.30 до 18.30	mdou41.nmsk@tularegion.org https://ds41-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44 «Звёздочки»	301663, г. Новомосковск, ул. Донская, д. 1а, 8(48762)4-55-16 301663, г. Новомосковск, ул. Донская, д. 4а, 8(48762)4-23-10	Понедельник-пятница с 7.00 до 18.30	mdou44.nmsk@tularegion.org https://ds44-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 47»	301662, г. Новомосковск, ул. Мира, д.12-б 8(48762)4-77-49	Понедельник-пятница с 6.00 до 18.00	mdou47.nmsk@tularegion.org ds47-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50»	301662, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Зеленая, д. 7 8(48762)6-35-03	Понедельник-пятница с 6.30 до 18.30	mdou50.nmsk@tularegion.org https://ds50-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №51»	301657, г. Новомосковск, ул.Школьная,10А 8(48762)6-74-87	Понедельник-пятница с 6.30 до 18.30	https://ds51-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/ mdou51.nmsk@tularegion.org
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №52»	301650, г. Новомосковск, ул. Куйбышева, д. 12-а 8(48762)3-94-64	Понедельник-пятница 7.00 до 18.00	mdou52.nmsk@tularegion.org https://ds52-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 53»	301657, г. Новомосковск, ул. Космонавтов,3-А 8(48762)3-73-52	Понедельник-пятница с 6.30 до 18.30	http://mdou53.nmsk@tularegion.org https://ds53-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru
31.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54»	301657, г. Новомосковск, ул. Космонавтов, д. 25 8 (48762) 37830	Понедельник-пятница с 7.00 до 18.00	mdou54.nmsk@tularegion.org https://ds54-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	301665, г. Новомосковск, ул. Дружбы, д. 5а, 8(48762) 4-63-56	Понедельник-пятница с 6.30 до 18.30	mbdou55.nmsk@tularegion.org , https://ds55-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru

	общеразвивающего вида №55»			<u>u/</u>
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №56»	301657, г. Новомосковск, ул. Космонавтов, д. 16 8-48762-302-10	Понедельник-пятница с 6.30 до 18.30	https://ds56-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 58»	301665, г. Новомосковск, ул. Березовая, д. 5а, 8(48762) 6-08-67	Понедельник-пятница с 6.30 до 18.30	mbdou58.nmsk@tularegion.org , https://ds58-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №59»	301664, г. Новомосковск, ул. Маяковского, д.4а, 8(48762)6-14-76	Понедельник-пятница с 6:30 до 18:30	mdou59.nmsk@tularegion.org , https://ds59-novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1»	301650, г.Новомосковск,ул .Присягина, д.9А/ 8(48762)7-01-91 301664, г. Новомосковск, ул. Шахтеров, д. 10а 8(48762)3-87-37	Понедельник-пятница с 7.00 до 18:00 Понедельник-пятница с 6.30 до 18:30	co1.do.nmsk@tularegion.org co1.do8.nmsk@tularegion.org
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4»	301650, г. Новомосковск, ул. Дзержинского, д.24 8(48762)6-39-55	Понедельник-пятница с 06.30 до 18.30	https://co4novomoskovsk-r71.gosuslugi.ru/ ; mdou31@tularegion.ru
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 9»	301659, г. Новомосковск, ул. Коммунистическая, д. 22а, 8(48762)3-26-06 301659, г. Новомосковск, ул. Коммунистическая, д. 37 8(48762)7-33-32	Понедельник-пятница с 06:30 до 18.30 Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00	https://czentrobrazovaniya9novomoskovsk-r71.gosuslugi.ru/ ; co9.nmsk@tularegion.org
39.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования №10»	301651, г.Новомосковск, ул.Ударная, д.9, 8(48762)7-15-14	Понедельник-пятница с 6.00 до 18.00	co10.nmsk@tularegion.org ; _____ https://czentrobrazovaniya10novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
40.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 11»	301652, г. Новомосковск, ул. Аварийная, д.12 А 8(48762)2-96-22	Понедельник-пятница с 6.30 до 18.30	co11.nmsk@tularegion.org ; https://czentrobrazovaniya11novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/organizatsiya-pitaniya/
41.	Муниципальное	301661 г.	Понедельник-	mdou57.nmsk@tularegion.org

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 14»	Новомосковск, ул. Олимпийская, д. 13 А 8(48762) 7-02-11	пятница с 6.30 до 18.30	goin.org https://shkola14novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 23»	301666, г. Новомосковск, ул. Проспект Победы, д. 7-б 8(48762)5-52-88	Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00	co23.nmsk@tularegion.org https://shkola14novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/ https://czentrobrazovaniya23novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
43.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 24»	301692, г. Новомосковск, ул. Маклец, д. 7 8(48762)21621	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	https://czentrobrazovaniya24novomoskovsk-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
44.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайский центр образования»	301691, Тульская обл., Новомосковский р-он., пос. первомайский ул. Школьная д.4 8(48762)93-5-04	понедельник - пятница с 07.30 до 17.30	https://czentrobrazovaniyapervomajskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
45.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гремячевский центр образования»	301682, Тульская область, Новомосковский район, с. Гремячее, ул. Школьная, д. 23 8(48762)94-364	Понедельник-пятница с 07.30 до 17.30	grem.nmsk@tularegion.org https://czentrobrazovaniyagremyachevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
46.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Правдинский центр образования»	301697, Тульская область, Новомосковский район, п. Правда, ул. Центральная д.19а 8(48762)91-5-21	Понедельник-пятница с 7.00 до 17.00	pravd.nmsk@tularegion.org https://czentrobrazovaniyapravdinskij-r71.gosuslugi.ru
47.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Савинский центр образования»	301683, Тульская область, Новомосковский район, д. Савино, ул. Центральная, д.1а 8(48762)94-8-24	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30	savin.nmsk@tularegion.org https://czentrobrazovaniyasavinskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru
48.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснобогатырский центр образования»	301685, Тульская обл., Новомосковский р-он, п. Красный богатырь, ул. Школьная, д. 5 8(48762)93-7-79	Понедельник - пятница с 7.00 до 17.00	kras.nmsk@tularegion.org http://czentrobrazovaniyakrasnobogatyrskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
ОБРАЗЕЦ

Руководителю

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. заявителя _

проживающего по адресу: _____

_____,

(контактный телефон)

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка

дата и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении

Проживающего по адресу _____

в _____
(наименование организации, направленность группы, образовательная программа, режим пребывания)

с _____

Язык образования _____

Мать ребенка:

(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Паспорт

(серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка:

(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Паспорт _

(серия, №, кем и когда выдан)

(дополнительная информация)

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

Подпись родителя (законного представителя) _ / /

Дата _

Перечень документов для заявителей льготной категории

Право внеочередного приема:	Документы, подтверждающие отнесение к льготной категории:
дети судей	справка с места работы, выданная после получения Направления в Учреждение
дети прокуроров прокуратуры Российской Федерации	справка с места работы, выданная после получения Направления в Учреждение
дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	справка с места работы, выданная после получения Направления в Учреждение
дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	удостоверение перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего(ей) инвалидом, выданная по форме установленной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
детям первого и второго поколения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей	справка, выданная по форме установленной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел. Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	документы, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта в конкретном регионе (Республика Дагестан, Северо-Кавказский регион Российской Федерации, Южной Осетии и Абхазия)
детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами	справка, выданная государственным

сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта в конкретном регионе (Республика Дагестан, Северо-Кавказский регион Российской Федерации, Южной Осетии и Абхазия)
детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	
Право первоочередного приема	Документы, подтверждающие отнесение к льготной категории:
дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности
дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи и свидетельство о рождении всех несовершеннолетних детей
дети сотрудника полиции	справка с места работы, выданная после получения Направления в Учреждение
детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших	документы подтверждающих гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) сотрудника полиции или 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 в связи с выполнением служебных обязанностей

возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше	справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности сотруднику полиции или 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
дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка с места службы военнослужащего
детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники)	справка с места работы, выданная после получения направления в Учреждение
детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	документ подтверждающий, факт гибели родителя (законного представителя), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	документ подтверждающий смерть вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнении служебных обязанностей гражданина Российской Федерации, после увольнения со службы в учреждениях и органах
детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей получение увечья или иного повреждения здоровья сотрудника

обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции службы в учреждениях и органах
детям гражданина 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 выполнении служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	документ подтверждающий смерть вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнении служебных обязанностей гражданина Российской Федерации, после увольнения со службы в учреждениях и органах
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) и приёмных семьях	распоряжение о назначении опекуна договор о приемной семье
детям матерей - одиночек	свидетельство о смерти супруга справка о выплате пенсии по потере кормильца свидетельство о рождении ребенка, где в графе «отец» прочерк или сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка
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 пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, сотрудникам (служащим, работникам) федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), которые в рамках выполнения ими	справка, выданная военным комиссариатом

служебных обязанностей и иных аналогичных функций принимают (принимали) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, и (или) выполняют (выполняли) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, или призванным на военную службу по мобилизации, а также членам их семей	
Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой 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	Свидетельство о рождении ребенка и свидетельство о рождении его братьев и (или) сестер, обучающихся в предпочитаемой образовательной организации.
детям граждан, проживающим за пределами Тульской области, включая иностранных граждан, которые направлены в 2024 - 2025 годах пунктом отбора на военную службу по контракту (2 разряда) по Тульской области или военным комиссариатом Тульской области для прохождения военной службы по	справка, выданная военным комиссариатом

контракту, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации сроком на один год и более, или обратились в 2024 - 2025 годах с целью заключения на территории Тульской области контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации сроком на один год и более в виде компенсации фактически понесенных расходов по оплате проезда или предоставления перевозочных документов для проезда от места жительства до г. Тулы.

Приложение
№ 4 к Административному
регламенту
ОБРАЗЕЦ

Руководителю

(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

Проживающего по адресу: _

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

(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 государственной 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 № 5
к Административному регламенту
ОБРАЗЕЦ

Руководителю _____

(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

Проживающего по адресу: _____

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

_____ (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, СНИЛС)

из образовательного учреждения _____
в образовательное учреждение _____
так как _____

(указать причину перевода)

О решении прошу сообщить _____

(указать средство оповещения с телефоном, адресом электронной почты)

Дата подачи заявления : _____

Подпись заявителя : _____

Я, _____, проживающий
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

_____, проживающий

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 N 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

государственные образовательные организации Тульской области, даю согласие следующему оператору персональных данных:

(наименование и адрес образовательной организации,

осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

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

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

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

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

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

" "

г.

(подпись)

(дата, месяц и год заполнения)

Информационное сообщение

о постановке на учет

Выдано _ года родителю (законному представителю)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

о том, что в АИС «Е – услуги. Образование» заявление о постановке ребенка на

учет зарегистрировано под №

(идентификационный номер)

Дата

Подпись _

Председатель
комитета по образованию

А.Г. Нагаева

Приложение № 7
к Административному регламенту
ОБРАЗЕЦ
Заявителю

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление

о возврате заявления и документов.

от _ № _

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

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

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель _
М.П.

Исп. _
Тел. _

Приложение № 8
к Административному регламенту
ОБРАЗЕЦ

Заявителю

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление

о приостановке действий по заявлению о предоставлении государственной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от _ № _

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

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

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель _
М.П.

Исп. _
Тел. _

ОБРАЗЕЦ

Направление для зачисления ребенка в детский сад

Ребенок: _____, дата рождения _____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____ № _____

№ обращения в ЭБД: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Предоставлено постоянное место в д/с _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: - _____

/

(должность лица, выдавшего направление)

Подпись

/

И.О. Фамилия

Я, _

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

☐

Отказываюсь от предоставления места,

проинформирован о том, что повторно данный детский

☐

сад предлагаться не будет до моего обращения

Дата

Подпись родителя

».

Председатель
комитета по образованию

А.Г. Нагаева