



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 апреля 2021 года № 429

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 28.07.2021 № 591 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Суворовский район**



Г.В. Сорокин

Исп. О.А. Крестиничева
Тел. 2-31-88

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Суворовский район

от 26.04.2022 № 429

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления 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 Суворовский район, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования подведомственные органу местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования в лице управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район (далее - муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу и орган местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования Суворовский район 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 органа местного самоуправления, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или официальном сайте муниципального образования Суворовский район, 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 муниципальной услуги можно получить, обратившись в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или орган местного самоуправления:

- 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 или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, номерах телефонов должностных лиц муниципального учреждения или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы муниципального учреждения или органа местного самоуправления, 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 или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресе официального сайта муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или официального сайта муниципального образования Суворовский район, адресе электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа местного самоуправления.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте муниципального образования Суворовский район;

на информационных стендах в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, или органа местного самоуправления.

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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, предоставляется заявителям при посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа местного самоуправления, 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 официальном сайте муниципального образования Суворовский район, на ЕПГУ, РПГУ.

С момента приема муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, или органом местного самоуправления, 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 или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты муниципального

учреждения или органа местного самоуправления, 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 или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2. 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, органом местного самоуправления.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- направление ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в течение 45 календарных 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, из них:

30 календарных дней для предоставления заявителем лично в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу документов, указанных в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента;

15 календарных дней на проверку сведений, указанных в заявлении и документов, указанных пунктах 27-31 настоящего Административного регламента;

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

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

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 органа местного самоуправления.

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 № 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 февраля 1993 года № 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 декабря 2012 года № 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 Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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»;

- постановление правительства Тульской области от 29 января 2013 года № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области»;

- постановление правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»;

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Суворовский район, 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, или орган местного самоуправления 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право для граждан, имеющих льготы на получение услуги (перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 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, или орган местного самоуправления, 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 муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;
заявление подписывается лично заявителем;
текст заявления должен быть написан разборчиво;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных 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 органов местного самоуправления или муниципальных учреждений, 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, или органом местного самоуправления запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

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

34. Муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или орган местного самоуправления 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 определенной 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 муниципальные 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 органа местного самоуправления (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, 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 или органа местного самоуправления, 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. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю является отсутствие подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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 муниципальной 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 заявления в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в муниципальные учреждения или орган местного самоуправления, 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 каждой 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, или орган местного самоуправления должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о муниципальном учреждении или органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или орган местного самоуправления 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 или органа местного самоуправления.

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, или орган местного самоуправления в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

оказание должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа местного самоуправления, 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, или орган местного самоуправления 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 или органа местного самоуправления.

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 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:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

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

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) доступность и своевременность оказания муниципальной услуги:

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

K1 – количество муниципальных услуг, своевременно предоставленных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, или органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 – количество предоставленных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальной услугу, или органом местного самоуправления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, или органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа местного самоуправления 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, или органа местного самоуправления 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 или орган местного самоуправления;

самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

49. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления 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, РПГУ:

- 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;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа местного самоуправления, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или органа местного самоуправления.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

52. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ и РПГУ заявления и документов, указанных в пунктах 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 или органа местного самоуправления;

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 и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги

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 муниципальную образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу или орган местного самоуправления и представляет заявление и пакет документов, указанных в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента.

61. Специалист муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – специалист учреждения, 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 пунктах 27-31 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков с уведомлением о возврате заявления и документов с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

65. Результатом административной процедуры является внесение специалистом учреждения, ответственным за предоставление услуги, в реестр будущих воспитанников данных ребенка заявителя, указанных в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Заявление принято к рассмотрению». Или направление уведомления о возврате документов с указанием причины возврата заявления и документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

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

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 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 находится указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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 учреждения, ответственный за предоставление услуги, 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 к настоящему Административному регламенту.

73. Результат административной процедуры – перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса «Заявление принято к рассмотрению» в статус «Заявление рассмотрено» и (или) направление уведомления о постановке на учет по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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 муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента.

76. Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 27-31 Административного регламента, удостоверившись, 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 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

78. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, 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 к настоящему Административному регламенту.

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» и (или) направление уведомления о постановке на учет по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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 учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления». Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

Заявитель обращается лично в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней с момента формирования статуса «Требуется подтверждение данных заявления», и представляет документы, указанные в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента.

83. Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

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

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

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

85. 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 3 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления.

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

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 пунктах 27-31 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, 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 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о приостановке действий по заявлению в срок 2 рабочих дней в соответствии с формой приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости изменения заявления или его отзыва в срок 2 рабочих дней в соответствии с формой приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

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, или орган местного самоуправления 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 или органе местного самоуправления 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) или органа местного самоуправления.

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, или органа местного самоуправления осуществляет руководитель и должностные лица муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, или органа местного самоуправления, 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 или органа местного самоуправления.

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. Сотрудники управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о муниципальной гражданской службе.

103. Иные должностные лица органа местного самоуправления, 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.

4.4. 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 органа местного самоуправления, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

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 муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) сотрудников муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа местного самоуправления осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Органы муниципальной 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 орган местного самоуправления.

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

107. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается начальнику управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район.

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 муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа местного самоуправления 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 муниципальных услуг, а также их сотрудников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**Перечень муниципальных образовательных учреждений
муниципального образования Суворовский район, реализующих
общеобразовательные программы дошкольного образования,
подведомственные органу местного самоуправления, осуществляющего
управление в сфере образования в лице управления образования,
культуры, молодежи и спорта муниципального образования
Суворовский район**

№ п/п	Наименование
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 5 «Почемучка» комбинированного вида
2.	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Золотой ключик»
3.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик» п. Шахтерский
4.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад п. Северо-Агеевский
5.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Збродовский
6.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа (центр образования) №1 г. Суворова»
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия (центр образования) г. Суворова»
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 (центр образования) г. Суворова имени Героя Советского Союза Е.П. Тарасова»
9.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Агеевская средняя общеобразовательная школа (центр образования) п. Центральный имени героя Российской Федерации В.Н. Володькина»
10.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Н.К. Аносова»

11.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новочерепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования)»
12.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чекалинская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Героя Советского Союза А.П. Чекалина»
13.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ханинская средняя общеобразовательная школа»

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

ФОРМА

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии), заявителя)
Проживающего (зарегистрированного) по адресу: _____

(контактный телефон и e-mail)
Документ удостоверяющий личность: _____
(серия /номер)

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу поставить на учет ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); полная дата рождения;

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

(при наличии), адрес регистрации и проживания)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в _____

(наименование муниципальных учреждений)

в группу _____, с пребываем _____
(направленность группы) (указать режим пребывания)

(далее – Учреждение), желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение

_____.

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

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

(ФИО (последнее при наличии))

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

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

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

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

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

-самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте ЕГПУ, РПГУ (должен быть присвоен статус «Направлен в ДОУ»);

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

-путем отправки уведомлений посредством почтовой связи (адрес) _____;

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

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

по адресу _____, паспорт серии _____
(адрес субъекта персональных данных)

номер _____, выдан _____
(указать орган, которым выдан паспорт)

« _____ » _____ г.

(дата выдачи паспорта)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью ознакомления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде с использованием региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО), в том числе прием заявлений, постановка на учет и направление в муниципальные образовательные организации, 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 орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в том числе в государственное автономное учреждение Тульской области «Центр информационных технологий» (осуществляет техническое сопровождение без 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, 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 объект, 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), 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 образовательной организации.

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

(подпись)

« ____ » _____ Г.
(дата, месяц и год заполнения)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Перечень льготных категорий граждан

1. Во внеочередном порядке предоставляются места:

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

2) детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- направленных в Чеченскую Республику в составе подразделений и групп, в том числе для выполнения задач по обустройству учреждений, органов и подразделений уголовно-исполнительной системы, дислоцированных на территории Чеченской Республики, входящих в состав

специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач;

7) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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;

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

2. В первоочередном порядке предоставляются места:

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

2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

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

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров об увольнении со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции);

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров об увольнении со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции);

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 1 - 5

(при представлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

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

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

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

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

11) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации,

указанных в абзацах 7 - 11 (при представлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Преимущественное право при зачислении в образовательные организации имеют дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства в которых обучаются не только их полнородные, но и неполнородные брат и (или) сестра.

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

ФОРМА

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

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

Проживающего по адресу: _____

(контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки**

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____

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

Приложения: _____ на _____ листах.
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие
правильные данные)

_____ на _____ листах.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

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

ФОРМА

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

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

Проживающего по адресу: _____

_____ (контактные телефоны)

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

Прошу перевести моего ребёнка _____
(фамилия, имя, полная дата рождения ребёнка, № и серия свидетельства о рождении либо
номер актовой записи)

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)

по адресу _____, паспорт серии _____

(адрес субъекта персональных данных)

номер _____, выдан _____
(указать орган, которым выдан паспорт)

_____ «__» _____ г.
(дата выдачи паспорта)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде с использованием региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО) в том числе прием заявлений, постановка на учет и направление в муниципальные образовательные организации муниципального образования Суворовский район, 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 орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в том числе в государственное автономное учреждение Тульской области «Центр информационных технологий» (осуществляет техническое сопровождение без 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, 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 объект, 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), 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 образовательной организации.

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

(подпись)

« ____ » _____ Г.
(дата, месяц и год заполнения)

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

ФОРМА

Уведомление о постановке на учет

Выдано _____ 20__ года родителю (законному представителю)

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

ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

Копии документов, подтверждающих льготное предоставление места в учреждении, представлены (не представлены) _____.

М.П

(подпись руководителя)

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

ФОРМА

Заявителю

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление

о возврате заявления и документов.

от _____ № _____

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

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

(причина отказа)

М.П.

Руководитель _____

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

ФОРМА

Заявителю

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление

о приостановке действий по заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в 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 о приостановке действий по заявлению в связи с

(причина приостановки)

М.П.

Руководитель _____
