



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04 2022 года

№ 347

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

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом министерства образования Тульской области от 24.02.2022 №210 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные образовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования город Донской от 31.10.2019 № 1062 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории муниципального образования город Донской», на основании Устава муниципального образования город Донской администрация муниципального образования город Донской **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Донской от 22.03.2021 № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную

00414

общеобразовательную программу дошкольного образования», постановление администрации муниципального образования город Донской от 01.07.2021 № 508 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 22.03.2021 года № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет» и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
город Донской**



Р.В. Бутов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, 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 организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. 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) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (возраст приема определяется Уставом образовательной организации и условиями для развития и воспитания в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской (далее - Комитет по образованию) или дошкольных образовательных организаций (далее -

Учреждений), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу <https://education.tulareregion.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на официальном сайте регионального центра обработки информации по электронному адресу <http://www.rcoi71.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, на официальном сайте Администрации муниципального образования город Донской <https://donskoy.tulareregion.ru/>, Комитета по образованию <http://dko.ucoz.ru>, Учреждений, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

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 образовательные организации, или Комитет по образованию:

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

6. Заявителям предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом адресе, образовательной организации, номерах телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы образовательной организации;

- 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 образовательной организации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов, адресе электронной почты образовательной организации, или Комитета по образованию.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещены на официальном сайте администрации муниципального образования город Донской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ. Для получения информации на сайте администрации муниципального образования город Донской необходимо:

зайти на сайт <https://donskoy.tularegion.ru> и выбрать раздел «Администрация»;

в главном меню выбрать вкладку «Документы»;

выбрать раздел «Административные регламенты».

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 образовательной организации, или Комитет по образованию подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательной организации 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 образовательной организации, или Комитета по образованию осуществляет не более 15 минут.

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

для ответа требуется более продолжительное время;

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

11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста образовательной организации, или Комитета по образованию информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

С момента приема образовательной организации, или Комитета по образованию 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 образовательной организации, или Комитета по образованию содержится следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Комитет по образованию, дошкольные образовательные учреждения, указанными в

приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии Комитета по образованию с образовательными организациями.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка, планируемого к зачислению в образовательную организацию, либо отказ в постановке на учет;
- направление ребенка в образовательную организацию.

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

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 образовательную организацию либо отказ в постановке на учет, из них:

30 календарных дней для предоставления заявителем лично в образовательную организацию 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 образовательных организаций, или после доукомплектования, на свободные места в течение учебного года осуществляется направление ребенка в образовательную организацию.

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 образовательных организаций на начало учебного года осуществляется в период с 1 по 15 июля, согласно приказу министерства образования Тульской области.

23. Для направления ребенка в соответствующую возрастную группу образовательной организации установлена дата расчета возраста ребенка - 10 сентября текущего года.

24. Направление ребенка в образовательную организацию в рамках доукомплектования проводится в течение учебного года на свободные места (при их наличии).

25. Направление ребенка в образовательную организацию в рамках доукомплектования на свободные места проводится в соответствии с очередью образовательную организацию с учетом внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ. Для получения перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещенных на сайте администрации муниципального образования город Донской необходимо:

на сайте <https://donskoy.tularegion.ru> выбрать раздел «Администрация»;
в главном меню выбрать вкладку «Документы»;
выбрать раздел «Административные регламенты».

2.6. 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 Комитет по образованию или образовательную организацию следующие документы:

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

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

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (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 одной образовательной организации, реализующего образовательные программы (адаптированные образовательные программы) дошкольного образования в другую:

- заявление родителя (законного представителя) о переводе из одной образовательной организации в другую 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 образовательную организацию 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 государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

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

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

сведения о рождении ребенка из документов, выдаваемых Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния, которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления образовательной организацией или Комитетом по образованию, 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 образовательной организацией или Комитетом по образованию, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в образовательную организацию или Комитет по образованию, указанные сведения.

34. Образовательные организации или Комитет по образованию, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или специалиста образовательной организации или Комитета по образованию при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации или Комитета по образованию (лица, его замещающего) при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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 образовательной организации, предоставляющей 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 государственной услуги.

2.9. 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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников является:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

б) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных

заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления ребенка в образовательную организацию отсутствуют.

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

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

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

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

2.13. 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 Комитет по образованию или в образовательную организацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, 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 образовательная организация или Комитет по образованию должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о названии и режиме работы организации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа в организацию 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 образовательной организации или Комитета по образованию.

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 образовательной организации или Комитета по образованию 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 образовательную организацию или Комитет по образованию в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;

- 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 организации;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучения, выданного по форме,

установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами образовательной организации или Комитета по образованию иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Приемная образовательной организации или Комитета по образованию 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.

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

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) качество муниципальной услуги:

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

КП – количество предоставленных образовательной организацией или Комитетом по образованию муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) доступность и своевременность оказания муниципальной услуги:

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

K1 – количество муниципальных услуг, своевременно предоставленных образовательной организацией или Комитетом по образованию в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 – количество предоставленных образовательной организацией или Комитетом по образованию муниципальных услуг в соответствии с

настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

КЗ – количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги образовательной организацией или Комитетом по образованию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательной организацией или Комитетом по образованию при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами образовательной организацией или Комитетом по образованию 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 образовательную организацию или Комитет по образованию;

самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

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

2.16. 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 образовательную организацию;
- 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 образовательную организацию;
- получение результата предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации или Комитета по образованию.

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

3.1. 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 образовательную организацию.

3.2. 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 образовательной организации или Комитета по образованию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или Комитета по образованию;

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)».

3.3. 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.

3.3.1. При личном обращении с заявлением на предоставление муниципальной услуги

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

61. Специалист образовательной организации или Комитета по образованию, 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 образовательной организации или Комитете по образованию.

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 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».

3.3.2. 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 образовательной организации или Комитета по образованию в реестр будущих воспитанников данных ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Заявление принято к рассмотрению». Или направление уведомления о возврате документов с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. 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.

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

3.4.1. Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников при личном обращении заявителя в образовательную организацию или Комитет по образованию

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 образовательную организацию с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в образовательную организацию 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 образовательную организацию 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 образовательную организацию 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 муниципальной услуги, проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

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

72. При установлении фактов противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исходя из положений пункта 37 настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой приложения № 9 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.

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

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 образовательную организацию или Комитет по образованию 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, удостоверяясь, что предоставленные документы соответствуют требованиям пункта 32 настоящего Административного регламента.

77. Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в образовательной организации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в образовательную организацию или Комитет по образованию 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 образовательную организацию 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 образовательную организацию или Комитет по образованию 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 актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

78. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исходя из положений пункта 37 настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с формой приложения № 9 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.

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

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 государственной услуги, формирует статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления». Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

Заявитель обращается лично в образовательную организацию или Комитет по образованию 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 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части не соответствия заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги и предоставления заявителем неполной информации, в том числе неполного комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, исходя из положений пункта 37 настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.

85. Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в образовательную организацию с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в образовательную организацию или Комитет по образованию 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 образовательную организацию 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 образовательную организацию или Комитет по образованию 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 актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

При получении ответа на межведомственный запрос специалист 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 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части наличия противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исходя из положений пункта 37 настоящего Административного регламента и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой приложения № 9 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.

3.5. Направление ребенка в образовательную организацию

89. Основанием для начала административной процедуры является окончание периода основного комплектования образовательных организаций или доукомплектование образовательных организаций 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 образовательную организацию способом, указанным в заявлении о постановке на учет в срок до 3 рабочих дней.

91. Заявитель с уведомлением о направлении должен явиться в образовательную организацию 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 образовательной организации 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 образовательную организацию 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.

3.6. 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 образовательную организацию или Комитет по образованию 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 образовательной организации или Комитете по образованию 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 образовательной организации или Комитета по образованию (лицу, его замещающему).

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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 образовательной организации или Комитета по образованию осуществляет руководитель и должностные лица

образовательной организации или Комитета по образованию 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.

4.2. 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 образовательной организации или Комитета по образованию проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательной организации или Комитета по образованию 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 образовательной организации или Комитета по образованию. 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 образовательной организации или Комитета по образованию.

101. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя образовательной организации или Комитета по образованию.

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

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

102. Должностные лица образовательной организации или Комитета по образованию 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

103. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью образовательной организации или Комитета по образованию при предоставлении государственной услуги.

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

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

104. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и (или) должностных лиц органов участвующих в предоставлении указанной муниципальной услуги, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) согласно действующему законодательству.

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

105. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрации муниципального образования город Донской.

106. Жалоба на решение и действия (бездействия) руководителей структурных подразделений участвующих в предоставлении муниципальной услуги подается заместителю главы администрации муниципального образования город Донской по вопросам экономического развития.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

**государственных и муниципальных услуг (функций), Портала
государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

107. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а
также его должностных лиц**

108. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц 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 организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих
общеобразовательные программы дошкольного образования**

№ п/п	Наименование
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 »
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №3 »
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 »
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №10 »
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад № 14»
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15»
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16»
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 17»
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18»
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24»
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №26»
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 27»
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28»
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 29»
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 1»
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 2»
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 3»
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 4»

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
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
образовательную организацию

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 образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования

(указывается наименование муниципального(ых) образовательного(ых) учреждения(й))

(указать не более 5)

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 государственной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Я, _____, проживающий
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
по адресу _____, паспорт серии _____
(адрес субъекта персональных данных)
номер _____, выдан _____
(указать орган, которым выдан паспорт)
_____ « ____ » _____ Г.
(дата выдачи паспорта)

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

(наименование и адрес образовательной организации,

осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

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

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

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

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

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

(подпись)

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

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 приеме на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеет ребенок

в образовательную организацию в котором обучается его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

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

ФОРМА

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

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

(контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
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 организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

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

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

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
родителя (законного представителя) о переводе из одной образовательной
организации в другую

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

из образовательного учреждения _____
в образовательное учреждение _____
так как _____
(указать причину перевода)

О решении прошу сообщить _____
(указать средство оповещение с телефоном, адресом электронной почты)

Дата подачи заявления : _____

Подпись заявителя : _____

Я, _____, проживающий
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
по адресу _____, паспорт серии _____
(адрес субъекта персональных данных)
номер _____, выдан _____
(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 государственные образовательные организации Тульской области, даю согласие следующему оператору персональных данных:

(наименование и адрес образовательной организации,

осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

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

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

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

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

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

(подпись)

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

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

ФОРМА

Уведомление о постановке на учет

Выдано _____ 20____ года родителю (законному
представителю)

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

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

М.П

(подпись руководителя)

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

ФОРМА

Заявителю

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление

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

от _____ № _____

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

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

(причина приостановки)

М.П.

Руководитель _____

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

ФОРМА

Заявителю

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

М.П.

Руководитель _____ ».



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10. 2022 года

№ 1203

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 28.04.2022 № 377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Губернатора Тульской области от 12.10.2022 № 105 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», на основании Устава муниципального образования город Донской администрация муниципального образования город Донской **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Донской от 28.04.2022 № 377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» следующие изменения:

раздел 2 приложения № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» - дополнить пунктом 23 следующего

содержания: «детям граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту (в том числе, военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции) либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или призванных на военную службу по мобилизации и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года и проживающих на территории Тульской области (действие данного пункта распространяется на правоотношения сроком до 31.12.2023 года).».

2. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет» и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
город Донской**



Р.В. Бутов



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2023 года

№ 280

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 28.04.2022 № 377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Донской администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Донской от 28.04.2022 № 377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» следующие изменения:

подпункт 1 пункта 18 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«1) Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента, из них:

- 1 рабочий день – рассмотрение документов;

00304

- 5 рабочих дней – на межведомственный запрос;
- 1 рабочий день – принятие решения.»

в пункте 77 приложения к постановлению – «3 рабочих дней» заменить на «5 рабочих дней».

2. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет» и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
город Донской**



Р.В. Бутов



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2023 года

№ 1428

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 28.04.2022 № 377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» на основании Устава муниципального образования город Донской администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Донской от 28.04.2022 № 377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» следующее изменение:

приложение №3 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования

01508

город Донской разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет» и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Заместитель главы администрации
муниципального образования город
Донской по вопросам
жизнеобеспечения**



С.Г. Кулик

Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования город Донской
от 18.10.2023 № 1428

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

Перечень льготных категорий граждан

1. Во внеочередном порядке предоставляются места:

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

2) детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

- 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).

9) детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью по месту жительства их семей.

10) детям сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью по месту жительства их семей.

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);

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

22) детям граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту (в том числе, военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции) либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или призванных на военную службу по мобилизации и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года и проживающих на территории Тульской области (действие данного пункта распространяется на правоотношения сроком до 31.12.2023 года);

23) детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленных (удочеренных)

или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью по месту жительства их семей.

3. Преимущественное право при приеме на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеет ребенок в образовательную организацию, в котором обучается его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02 2024 года

№ 200

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город Донской от 28.04.2022 № 377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Указа губернатора Тульской области от 3.01.2024 № 1 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» и Постановления Правительства Российской Федерации № 2386 от 29.12.2023 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», на основании Устава муниципального образования город Донской администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Донской от 28.04.2022 № 377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие

образовательные программы дошкольного образования» следующие изменения:

Приложение 3 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Информация о постановке на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Донской.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
город Донской



С.Г. Кулик

Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования город Донской
от 28.02.24 № 200

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Перечень льготных категорий граждан

1. Во внеочередном порядке предоставляются места:

- 1) детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);
- 2) детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
 - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);
 - 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 чернойбыльской 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);

21) детям граждан, проходящих (проходивших военную службу по контракту (в том числе, военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции) либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или призванные на военную службу по мобилизации и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года и проживающих на территории Тульской области;

22) детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью по месту жительства их семей;

23) детям граждан, проживающим за пределами Тульской области, включая иностранных граждан, которые в 2024 году пунктом отбора на военную службу по контракту (2 разряда) по Тульской области или военным комиссариатом Тульской области для прохождения военной службы по контракту, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации сроком на один год и более;

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

3. Преимущественное право при приеме в образовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеет ребенок, в котором обучается его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.09. 2024 года

№ 946

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 28.04.2022 № 377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Донской администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Донской от 28.04.2022 №377 «Об утверждении муниципального регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» следующее изменение:

пункт 12 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«12. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. При этом результат предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на бумажном носителе может получить законный представитель несовершеннолетнего, который не является заявителем. Для этого родитель-заявитель в момент подачи заявления должен указать

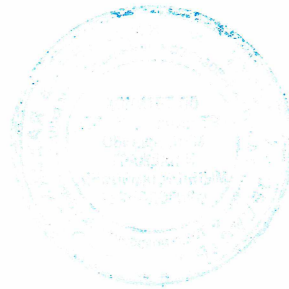
сведения о другом родителе ребенка, уполномоченном на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении ребенка.

Предусмотрено, что в случае если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги письменно выразит желание получить запрашиваемые справки и выписки лично, то указанные справки и выписки не выдадут другому законному представителю».

2. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет», и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
город Донской**



С.Г. Кулик