|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Богородицкий район** |
| **Администрация** |

**Постановление**

(в редакции постановлений АМО Богородицкий район №1088 от 18.10.2022, №318 от 22.03.2023)

 **от 12.04.2022 №308**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

## В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район» на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район постановляет (преамбула в ред. постановления АМО Богородицкий район № 318 от 22-03-2023):

## 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение).

## 2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 25.02.2022 № 113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

## 3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать постановление.

## 4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

## 5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

## 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Богородицкий район Романова И.И.

## 7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Богородицкий район В.В. Игонин**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Богородицкий район

 от 12.04.2022 г. №308

в редакции постановлений

АМО Богородицкий район

от 18.10.2022 г. №1088

от 22.03.2023 г. № 318

**АДминистративный регламент**

 предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур 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), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

**муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район (далее - комитет по образованию), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

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

4. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, 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 комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, номерах телефонов должностных лиц комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу;

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

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию, адресе электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу;

на официальном сайте комитета по образованию;

на информационных стендах в образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

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

9. Консультацию при устном обращении специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию осуществляет не более 15 минут.

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

для ответа требуется более продолжительное время;

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

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

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

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

С момента приема образовательной организацией, предоставляющей муниципальной услугу, или комитетом по образованию заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

14. На информационных стендах в помещениях образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию;

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Богородицкий район через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации Богородицкого района - комитет по образованию во взаимодействии с образовательными организациями (указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка, планируемого к зачислению в образовательную организацию, предоставляющую муниципальной услугу либо отказ в постановке на учет;

- направление ребенка в образовательную организацию, предоставляющую муниципальной услугу.

**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 7 рабочих дней (30 рабочих дней для льготных категорий граждан) 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, предоставляющую муниципальную услугу либо отказ в постановке на учет;

2) в течение 7 рабочих дней (30 рабочих дней для льготных категорий граждан) после окончания периода основного комплектования образовательных организаций, предоставляющих муниципальной услугу, или после доукомплектования образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на свободные места в течение учебного года осуществляется направление ребенка в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Приостановление муниципальной услуги предусмотрено в случае отсутствия подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте. (п. 18 в ред. постановления АМО Богородицкий район № 318 от 22-03-2023)

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

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

24. Направление ребенка в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в рамках доукомплектования образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, проводится в течение учебного года на свободные места (при их наличии).

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

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

26. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 июня 1992 года N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

 - Указ Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 года № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

Комитет по образованию обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте комитета по образованию, а также в соответствующем разделе федерального реестра. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу.

**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 образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или комитет по образованию следующие документы:

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

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

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

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

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей);

б) для перевода ребенка из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы (адаптированные образовательные программы) дошкольного образования в другое:

- заявление родителя (законного представителя) о переводе из одной образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, 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 образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, или комитет по образованию представляет доверенность от имени родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги.

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

32. К документам для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

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

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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 государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

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», которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления образовательной организацией, предоставляющей муниципальной услугу, запроса в МВД;

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, предоставляющей муниципальной услугу, запроса в организации записи актов гражданского состояния;

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), которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления образовательной организацией, предоставляющей муниципальной услугу, запроса в МВД;

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, предоставляющей муниципальной услугу, запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, указанные сведения. (в ред. постановления АМО Богородицкий район № 318 от 22-03-2023)

34. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, или комитет по образованию 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 государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&date=22.09.2020&dst=100010&fld=134) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&date=22.09.2020&dst=43&fld=134) 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 образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=00E4500CAE5FC29173A82E6700A64C80&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=359&fld=134&date=03.02.2021) 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 муниципальной услугу;

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

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

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

**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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

43. Здание, в котором размещается образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, или комитет по образованию должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или комитет по образованию 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, предоставляющей муниципальной услугу, 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, предоставляющей муниципальной услугу, 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, предоставляющую муниципальную услугу, или комитет по образованию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию;

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, предоставляющей муниципальной услугу, 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, предоставляющей муниципальной услугу, 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 образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу.

**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-коммуникационных**

**технологий, возможность либо невозможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**(в том числе в полном объеме), в любом территориальном**

**подразделении органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),**

**посредством запроса о предоставлении нескольких**

**государственных и (или) муниципальных услуг**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1**

**Федерального закона «Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг»**

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) качество муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) х 100, где

КП – количество предоставленных образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, 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 = К1 / (К1 + К2 + К3) х 100, где

К1 – количество муниципальных услуг, своевременно предоставленных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, или комитетом по образованию в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, или комитетом по образованию муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, или комитетом по образованию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета 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 организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 18](#Par134) настоящего Административного регламента, не ограничена.

48. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

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

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

**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, предоставляющую муниципальную услугу;

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

- получение сведений о статусах обработки заявления;

- получение сведений о последовательности предоставления места в образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу;

- получение результата предоставления услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу.

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, предоставляющую муниципальную услугу.

**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 образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, или комитета по образованию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, 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, предоставляющую муниципальную услугу, или комитет по образованию и представляет заявление и пакет документов, указанных в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента.

61. Специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – специалист организации, 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 образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

62. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента, специалист организации, 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 организации, 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 организации, ответственный за предоставление услуги, или комитета по образованию 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, предоставляющей муниципальной услугу, 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**

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 организации, ответственный за предоставление услуги запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 33 настоящего Административного регламента в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, льготных условий для детей – инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацем 3 пункта 33 настоящего Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находится указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней (28 рабочих дней для льготных категорий граждан) с даты подачи заявления. (в ред. постановления АМО Богородицкий район № 318 от 22-03-2023)

**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 й услуги почтовым отправлением или по электронной почте**

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

75. Заявитель, относящийся к льготной категории граждан, обращается лично в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или комитет по образованию в течение 28 рабочих дней со дня подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента. (в ред. постановления АМО Богородицкий район № 318 от 22-03-2023)

76. Специалист организации, 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 организации, ответственный за предоставление услуги, запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 33 настоящего Административного регламента в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу льготных условий для детей – инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацем 3 пункта 33 настоящего Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находится указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней (28 рабочих дней для льготных категорий граждан) с даты подачи заявления. (в ред. постановления АМО Богородицкий район № 318 от 22-03-2023)

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

Заявитель обращается лично в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или комитет по образованию в течение 28 рабочих дней с момента формирования статуса «Требуется подтверждение данных заявления», и представляет документы, указанные в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента. (в ред. постановления АМО Богородицкий район № 318 от 22-03-2023)

83. Специалист организации, ответственный за предоставление услуги:

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

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

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

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

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

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу у, 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, предоставляющую муниципальную услугу льготных условий для детей – инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацем 3 пункта 33 настоящего Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находится указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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 6 рабочих дней (29 рабочих дней для льготных категорий граждан) с даты подачи заявления. (в ред. постановления АМО Богородицкий район № 318 от 22-03-2023)

**3.5. Направление ребенка в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу**

89. Основанием для начала административной процедуры является окончание периода основного комплектования образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, или доукомплектование образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на свободные места в течение учебного года, а также наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления со статуса «Заявление рассмотрено» на статус «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

90. Специалист организации, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о направлении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, способом, указанным в заявлении о постановке на учет в срок до 3 рабочих дней.

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

92. В случае не подтверждения заявителем потребности в получении места в образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, заявлению присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена». Действия по заявлению приостанавливаются.

Специалист организации, 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 образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, заявлению присваивается статус «Заявитель отказался от предоставленного места». Действия по заявлению приостанавливаются.

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

94. Максимальный срок выполнения административного действия — 7 рабочих дней (30 рабочих дней для льготных категорий граждан). (в ред. постановления АМО Богородицкий район № 318 от 22-03-2023)

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной й услуги документах**

95. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, 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, предоставляющей муниципальной услугу, или в 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 комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу (лицу, его замещающему).

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**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 образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет руководитель и должностные лица комитета по образованию и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

**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 комитета по образованию или образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

99. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

101. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

103. Иные должностные лица комитета по образованию, или сотрудники образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

104. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью комитета по образованию, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

105. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) сотрудников комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

106. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования Богородицкий район (комитет по образованию).

Организацией, в которую может быть направлена жалоба, является образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу.

107. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается председателю комитета по образованию.

**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**

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также представляется непосредственно должностными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их сотрудников**

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их сотрудников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Перечень муниципальных образовательных организаций, расположенные на территории Богородицкого района, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 комбинированного вида» |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 комбинированного вида» |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 комбинированного вида» |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 комбинированного вида» |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 комбинированного вида» |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 комбинированного вида» |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 комбинированного вида» |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 комбинированного вида» |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 10» |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 14» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу 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, предоставляющую муниципальную услугу**

Прошу поставить на учет ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии), адрес регистрации и проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве нуждающегося в предоставлении места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных организаций)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с пребываем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (направленность группы) (указать режим пребывания)

(далее – Организацию), желаемая дата зачисления ребенка в Организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Льготные условия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее при наличии)

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

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

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

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

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

-самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования, ЕГПУ, адрес сайта: [www.tuladetsad.ru](http://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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес субъекта персональных данных)

паспорт серии\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (указать орган, которым выдан паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

                    (дата выдачи паспорта)

в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389193&date=07.10.2021) 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 образовательные организации, расположенные на территории Богородицкого района, даю согласие следующему оператору персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (наименование и адрес образовательной организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

     (подпись)                               (дата, месяц и год заполнения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Перечень льготных категорий граждан**

**1. Во внеочередном порядке предоставляются места:**

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

2) детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- направленных в Чеченскую Республику в составе подразделений и групп, в том числе для выполнения задач по обустройству учреждений, органов и подразделений уголовно-исполнительной системы, дислоцированных на территории Чеченской Республики, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач;

7) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

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

**2. В первоочередном порядке предоставляются места:**

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

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

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

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

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

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 1 - 5 (при представлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

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

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

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

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

11) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 7 - 11 (при представлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23) детям граждан, проходящим (проходившим) военную службу по контракту (в том числе, военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции) либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или призванным на военную службу по мобилизации и принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года (п.23 в ред. постановления АМО Богородицкий район от 18.10.2022).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении технической ошибки**

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**родителя (законного представителя) о переводе из одной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в другое**

Прошу перевести моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в образовательную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389193&date=07.10.2021) 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 муниципальное образовательные организации, даю согласие следующему оператору персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (наименование и адрес образовательной организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

     (подпись)                               (дата, месяц и год заполнения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

**Уведомление о постановке на учет**

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года родителю (законному представителю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о том, что в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» заявление зарегистрировано под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с желаемой датой зачисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Копии документов, подтверждающих льготное предоставление места в организации, представлены (не представлены) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства или e-mail) |

**Уведомление**

о возврате заявления и документов.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу 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 муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства или e-mail) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(причина приостановки)

 М.П. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_