

Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2022 № 264

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», за исключением пункта 5 постановления;

- постановление администрации города Тулы от 29.04.2016 № 1834 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4497», за исключением пункта 2 постановления;

- постановление администрации города Тулы от 06.02.2019 № 324 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4497», за исключением пункта 2 постановления;

- постановление администрации города Тулы от 06.09.2019 № 3241 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4497»;

- постановление администрации города Тулы от 02.12.2020 № 4315 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4497»;

- постановление администрации города Тулы от 05.07.2021 № 1177 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4497».

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Д.В. Миляев

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги, (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации города Тулы (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула, а также в пределах

предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесённых к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключённых из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав»;

заявители – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу

местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, используемая для регистрации, обработки и хранения в электронном виде документов, в администрации города Тулы, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Тулы;

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

РИС УСО ТО - региональная информационная система управления сферой образования Тульской области;

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети-инвалиды;

дети-сироты;

дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

дети - жертвы насилия;

дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях;

дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);

дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети с отклонениями в поведении;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

одинокая мать - мать ребенка, не состоящая в браке, либо ее брак расторгнут, признан судом недействительным, или супруг матери ребенка умер, и со дня расторжения брака, признания его недействительным или со дня смерти супруга матери до дня рождения ребенка прошло более трехсот дней, и отцовство в отношении ребенка не установлено в соответствии с действующим законодательством.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях управления образования или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах: администрации города Тулы www.tula.ru, управления образования www.uotula.ru или учреждения предоставляющего муниципальную услугу, указанного в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

2) информация о месте нахождения и графике работы администрации, управления образования и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронных почт и (или) формы обратной связи размещены на официальных сайтах управления образования и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ;

3) учреждения, подведомственные управлению образования администрации города Тулы (далее – учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону;
- в управлении образования;
- в учреждениях.

5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением образования;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых учреждениями.

5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органах, предоставляющих муниципальную услугу, учреждении;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах ее предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с

использованием модуля «Е-услуги. Образование» РИС УСО ТО. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (www.gosuslugi71.ru), ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

8. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» предоставляется управлением образования администрации города Тулы и подведомственные им образовательные учреждениям.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- направление ребенка в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

10. 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:

10.1. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, осуществляется постановка на учет ребенка, планируемого к зачислению в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу либо отказ в постановке на учет, из них:

30 календарных дней для предоставления заявителем лично в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

15 календарных дней на проверку сведений, указанных в заявлении и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

2) в течение 30 календарных дней после окончания периода основного комплектования образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, или после доукомплектования образовательных

учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на свободные места в течение учебного года осуществляется направление ребенка в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

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

3) 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.

4) В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

5) Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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

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

10.4. Комплектование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на начало учебного года осуществляется в период с 1 по 15 июля в соответствии с приказами министерства образования Тульской области и управления образования администрации города Тулы.

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

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

10.7. Направление ребенка в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в рамках доукомплектования на свободные места проводится в соответствии с очередью в учреждения, предоставляющие

муниципальную услугу, с учетом внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Официальный интернет-портал правовой информации», <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Конвенция о правах ребенка от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 23.05.1991, № 21, ст. 699);

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472);

- Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ("Российская газета" от 29.07.1992, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53, ч.1, ст. 7608);
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);
- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Российские вести», май 1992, № 11, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);
- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2336);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2018);
- постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 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» («Российская газета», 15.08.2008, № 173, «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.08.2008 № 33, ст. 3854);
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (часть V), ст. 7284);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 23.09.2019, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.09.2019, № 39, ст. 5457);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2020, № 0001202007200007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2020, № 30, ст. 4950);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.06.2011, № 26, ст. 3826);

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.12.2020);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.02.2016);

- приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);

- постановление правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» («Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации» <http://npratula.ru>, 26.12.2018);

- Устав муниципального образования город Тула («Сборник правовых актов и иной официальной информации муниципального образования город Тула» <http://www.npacity.tula.ru>, 15.01.2021);

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

12. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в органы, предоставляющие муниципальную услугу, и представляет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При постановке на учет:

- заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, согласие на обработку персональных данных в соответствии с формой (приложение № 2 к 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 25.07.2002 № 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(ы), подтверждающий(ие) право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право для граждан, имеющих льготы на получение услуги (с предъявлением оригинала документа);
- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое:

- заявление родителя (законного представителя) о переводе из одного образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в другое (приложение № 3 к Административному регламенту);

- личное дело;

- 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 (с предъявлением оригинала документа).

13.1. Указанные документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

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

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

13.4. 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.

13.5. Представитель в случае подачи указанных документов в учреждения, оказывающие муниципальную услугу, представляет доверенность от имени родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги.

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

14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение № 2, № 3 к Административному регламенту).

Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

15. 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).

16. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

16.1. 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);

б) 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).

16.2. 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 службе 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 (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).

16.3. Преимущественное право приема в муниципальные образовательные организации имеют дети, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

- сведения о рождении ребенка из документов, выдаваемых Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния, которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, запроса в организации записи актов гражданского состояния;
- сведения об инвалидности для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом из документов, выдаваемых федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов» (далее – Реестр) которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

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

17.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 27.07.2010 № 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления образования (лица, его замещающего) либо руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лица, его замещающего) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

1) если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

3) документы исполнены карандашом;

4) текст запроса или приложенных документов к нему содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

5) документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

6) к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

7) документы поданы неуполномоченным лицом.

18.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации города Тулы, ответственный за приём запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приёме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приёме документов.

18.2. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

19.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю является отсутствие подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте.

19.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

20. Перечень действий, выполнение которых запрещено требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

20.1. 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;

20.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление образования администрации города Тулы, подведомственные управлению образования администрации города Тулы организации, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

20.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

20.4. 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

20.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

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

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к Административному регламенту);

2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;

3) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю (представителю) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;

4) заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в учреждении в день его поступления;

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

6) 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 учреждения;

7) исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня после утверждения руководителя учреждения направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении;

8) 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.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

24.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

24.3. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

24.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

24.5. Фасад зданий, в которых размещаются помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, или Учреждений оборудуется осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками питания.

24.6. Зал ожидания должен иметь не менее четырех посадочных мест для заявителей.

24.7. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещается текст настоящего Административного регламента, извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- средствами электронной техники;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

24.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;

24.9. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак - проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

24.10. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

24.11. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100%
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и	95%

сданных с первого раза	
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	99%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность органов, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%

Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	98%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками органов администрации города Тулы, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в орган администрации города за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в орган администрации города за получением муниципальной услуги	(человек)
Соответствие помещений требованиям пункта 18.9 настоящего Административного регламента	100%

26. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения,

подтверждающего поступление обращения в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Тулы;

- обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

- организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

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

27.2. Заявителям обеспечивается возможность на ЕПГУ, РПГУ:

- формирование заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка в государственное учреждение, предоставляющее государственную 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 образовательном учреждении, предоставляющим муниципальную услугу;

- получение результата предоставления услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную 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.

27.3. 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 пункте 13 настоящего Административного регламента.

27.4. 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.

28. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

29. Обязанности органов, предоставляющих муниципальную услугу. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

30. Обязанности учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

31. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

3) направление ребенка в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

32. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, портала РПГУ.

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

32.2. 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 учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

34. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

35. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги.

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

35.1. При личном обращении с заявлением на предоставление муниципальной услуги:

Заявитель обращается лично в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, и представляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

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

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, удостоверяясь, что предоставленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

35.2.1. Результатом административной процедуры является внесение специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в реестр будущих воспитанников данных ребенка заявителя, указанных в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Заявление принято к рассмотрению» или направление уведомления о возврате документов с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае подачи заявления с прилагаемыми документами с использованием средств информационно-телекоммуникационных сетей, включая ЕПГУ и РПГУ и 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».

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.

36.3.1. 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.

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

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

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

Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги запрашивает:

- по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных Административным регламентом в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

- в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, льготных условий для детей – инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о

предоставлении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных Административным регламентом, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

37.1.2. Результат административной процедуры – перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса «Заявление принято к рассмотрению» в статус «Заявление рассмотрено» и (или) направление уведомления о постановке на учет по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

37.2.2. Заявитель обращается лично в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

37.2.3. Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, удостоверившись, что предоставленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

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

- по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

- в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу льготных условий для детей – инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных настоящим Административным регламентом, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

37.2.6. Результат административной процедуры – перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса «Заявление принято к рассмотрению» в статус «Заявление рассмотрено» и (или) направление уведомления о постановке на учет по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Заявитель обращается лично в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, в течение 30 календарных дней с момента формирования статуса «Требуется подтверждение данных заявления», и представляет документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента.

37.3.3. Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, удостоверяясь, что предоставленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

37.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

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

- по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, льготных условий для детей – инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов (копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных настоящим Административным регламентом, в Пенсионном фонде

Российской Федерации, в распоряжении которого находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

38. Направление ребенка в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу:

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

38.2. Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о направлении в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, способом, указанным в заявлении о постановке на учет в срок до 3 рабочих дней с момента изменения статуса заявления на «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

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

38.4. В случае не подтверждения заявителем потребности в получении места в учреждении, предоставляющим муниципальную услугу, заявлению присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о приостановке действий по заявлению в срок до 2 рабочих дней с момента присвоения статуса «Потребность в получении места

не подтверждена» в соответствии с формой приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

38.5. В случае отказа от предоставленного места в учреждении, предоставляющим муниципальную услугу, заявлению присваивается статус «Заявитель отказался от предоставленного места».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости изменения заявления или его отзыва в срок до 2 рабочих дней с момента присвоения заявлению статуса «Заявитель отказался от предоставленного места» в соответствии с формой приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

постановке на учет;

возврате заявления и документов;

приостановке действий по заявлению.

39.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем) в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

39.3. 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (лицу, его замещающему).

39.4. Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты утверждения (подписания) руководителем исправленных документов направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

39.5. 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

40. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками управления образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в форме текущего и последующего контроля их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

41. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

42. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

43. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- 1) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- 2) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- 3) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

44. Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

45. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

46. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

47. Сотрудники, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

48. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по исполнению Административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником управления образования), проверок соблюдения сотрудниками управления образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений действующего законодательства, регулирующих правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования по согласованию с заместителем главы администрации города, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в квартал.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

52. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

53. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленными действующим законодательством.

54. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

55. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

56. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14.

57. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

57.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

57.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

57.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

57.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

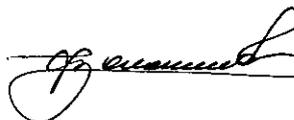
59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

61. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

62. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Начальник управления образования
администрации города Тулы



Т.В. Золотова

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

Перечень муниципальных образовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

№ п/п	Наименование
Зареченский округ	
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 2 имени Героя Советского Союза Олега Петровича Матвеева»
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 5 имени Героя Российской Федерации Сергея Сергеевича Громова»
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 7 имени Героя Советского Союза Сергея Николаевича Судейского»
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 10» имени А.В. Чернова
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 12»
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 13 имени Евгения Николаевича Волкова»
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 28»

8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 31 имени Романа Петровича Стащенко»
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 41»
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 46»
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 49»
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 55 имени Александра Ильича Миронова»
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 56»
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 57»
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 3»
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение – детский сад № 24
Привокзальный округ	
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4»
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 6»
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 9 имени генерала Аркадия Николаевича Ермакова»
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 32 имени генерала Ивана Васильевича Болдина»
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

	«Центр образования № 43»
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова»
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 51»
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 52 им. В.В. Лапина»
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 53 им. Л.Н. Толстого»
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 58 «Поколение будущего»
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 59 «Личность»
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 4»
Пролетарский округ	
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 3»
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 17 имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина»
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 18» имени Героя Советского Союза Евгения Федоровича Волкова
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 21»
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 22 – Лицей искусств»
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

	«Центр образования № 24»
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 29»
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования – гимназия № 30»
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 33»
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 35»
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 38»
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 40 имени Героя Советского Союза Ивана Андреевича Дементьева»
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 50»
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 54»
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования – гимназия № 1»
45.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Мир детства»
46.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 6»
47.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-детский сад «Алёнушка»

48.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 143-центр развития ребенка – детский сад «Тулячок»
Советский округ	
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1 – гуманитарно-математический лицей имени Героя России Горшкова Д.Е.»
50.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова»
51.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 23»
52.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 27»
53.	Муниципальное бюджетное Общеобразовательное учреждение «Центр образования № 34 имени Героя Советского Союза Николая Дмитриевича Захарова»
54.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 2»
Центральный округ	
55.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 14»
56.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 15»
57.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 16»
58.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 19»
59.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 20»
60.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 26»

61.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 36»
62.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 37 имени В.П. Храмченко»
63.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 39 имени Героя Советского Союза Алексея Арсентьевича Рогожина»
64.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 42»
65.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 47»
66.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 48»
67.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 7»

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

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
образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу

Прошу поставить на учет ребенка _____

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

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

(при наличии), адрес регистрации и проживания)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в

(наименование образовательных учреждений)

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

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

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

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

(ФИО (последнее при наличии))
полнородного или неполнородного брата и (или) сестры, обучающегося в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Я, _____,
проживающий _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
по адресу _____, паспорт серии _____

(адрес субъекта персональных данных)

номер _____, выдан _____

(указать орган, которым выдан паспорт)

(дата выдачи паспорта)

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

(наименование и адрес образовательной организации,

осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

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

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

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

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

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

(подпись)

«___» _____ г.

(дата, месяц и год заполнения)

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

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

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

Проживающего по адресу: _____

_____ (контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу перевести моего
ребёнка _____

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

из образовательного
учреждения _____

в образовательное
учреждение _____,

так как _____

(указать причину перевода)

О решении прошу сообщить _____

(указать средство оповещение с телефоном, адресом
электронной почты)

Дата подачи заявления : _____

Подпись заявителя : _____

Я, _____,
проживающий
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
по адресу _____, паспорт серии

(адрес субъекта персональных данных)
номер _____, выдан _____
(указать орган, которым выдан паспорт)
_____ «__» _____ г.
(дата выдачи паспорта)

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

(наименование и адрес образовательной организации,

осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

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

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

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

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

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

(подпись)

« ____ » _____ Г.

(дата, месяц и год заполнения)

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

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 учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Уведомление о постановке на учет

Выдано _____ 20__ года родителю (законному
представителю)

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

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

М.П

(подпись руководителя)

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

Заявителю

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление

о возврате заявления и документов

от _____ № _____

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

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

(причина отказа)

М.П.

Руководитель

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

Заявителю

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление

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

от _____ № _____

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

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

(причина приостановки)

М.П.

Руководитель _____