



Тульская область
Муниципальное образование Каменский район
Администрация

Постановление

от 29 апреля 2022 г.

№ 154

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 25, 32 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения Каменского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение).
2. Руководителям муниципальных образовательных организаций обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каменский район от 9 июня 2021 г. № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Каменского района, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования».
4. Отделу по взаимодействию с ОМС и информатизации администрации муниципального образования Каменский район

(Ртищева О.Ю.) обнародовать настоящее постановление путём его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каменский район.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Каменский район**



С.В. Карпухина

Приложение

к постановлению администрации
Муниципального образования
Каменский район
от 29 апреля 2022 г. № 154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные учреждения
Каменского района, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения Каменского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных организаций Каменского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без установленного законодательством Российской Федерации (далее - представители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении муниципальной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, или комитета образования (далее - комитет), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том

2

числе сети «Интернет» на официальных сайтах администрации муниципального образования Каменский район, муниципаль образовательных организаций, на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), портале государственных муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РПГУ).

Информация о месте нахождения и графике работы муниципалы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или комит почты и формы обратной связи размещены на официальном се муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную усл или комитета, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственн информационно системе «Федеральный реестр государственных муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

4. Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципалы услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административн регламенту.

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной усл можно получить, обратившись в муниципальное учреждение предоставляющее муниципальную услугу, или комитет:

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

6. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовым адресе муниципального учрежден предоставляющего муниципальную услугу, номерах телефонов должностн лиц муниципального учреждения, предоставляющего муниципальн услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графы работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальн услугу;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услу документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителям порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципалын услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;
о нормативных правовых актах, устанавливающих требования предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, да принятию);

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

об адресах официальных сайтов муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или комитета, адрес электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или комитета.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте муниципального учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте министерства;

на официальном сайте муниципальных учреждений, на информационных стендах в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, или комитете.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

доступность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. При ответах на обращения специалисты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заинтересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, в который позовони заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Консультации при устном обращении специалист муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или комитета осуществляется не более 15 минут.

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

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или комитета не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

или комитета информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

место расположения, график (режим) работы, график приема, место расположения, график работы и электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы регулирования деятельности по предоставлению муниципальной услуги;

регулирующие документы, необходимые для предостав

муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездей должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

18. Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных пунктами 27-31 настоящего Административного регламента, осуществляется постановка на учет ребенка, планируемого к зачислению в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу либо отказ в постановке на учет, из них:
 - 30 календарных дней для предоставления заявителем лично в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу документов, указанных в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента;
 - 15 календарных дней на проверку сведений, указанных в заявлении и документов, указанных пунктах 27-31 настоящего Административного регламента;
 - 2) в течение 30 календарных дней после окончания периода основного комплектования муниципальной учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, или после докомплектования муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на свободные места учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в течение учебного года осуществляется направление ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

25. Направление ребенка в муниципальное учреждение предоставляющее муниципальную услугу, в рамках докомплектования свободные места проводится в соответствии с очередью в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с учетом внеочередного, первоочередного и преимущественного права предоставления места.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

26. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 июня 1992 года N 5132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 года № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 № 5 дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии Абхазии»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 года № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и ведению региональных информационных систем, указав в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения услуг доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановление правительства Тульской области от 29 января 2016 года № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области»;

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

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

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра. Государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законно представителем) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 11 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в ГРУТ (здоровительной направленности (при необходимости));

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

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право для граждан, имеющих льготы на получение услуги (перечень льготных категорий граждан указан в приложении № 1 настоящего Административному регламенту) (с предъявлением оригинала документа;

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей);

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

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

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания фактического проживания ребенка. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право для граждан имеющих льготы на получение услуги (перечень льготных категорий

граждан указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) (с предъявлением оригинала документа.)

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

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

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

31. Представитель в случае подачи документов, указанных в пунктах

27-30 настоящего Административного регламента, в муниципальных учреждениях, представляющие муниципальную услугу, представляет доверенность от имени родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги.

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

32. К документам для предоставления 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 неопределенных 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, принадлежатель заявителем).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Камер района 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 взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством муниципальной информационной системы, предоставляющих муниципальную услугу, сведения о рождении ребенка из документов, выдаваемых Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния, которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством муниципальной информационной системы, предоставляющих муниципальную услугу, сведения об инвалидности для детей-инвалидов и детей, оди

родителей которых является инвалидом из документов, выдаваемых Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния, «Федеральный реестр инвалидов» (далее – Реестр) которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством муниципальной информационной системы, предоставляющих муниципальную услугу, сведения об инвалидности для детей-инвалидов и детей, оди

родителей которых является инвалидом из документов, выдаваемых Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния, «Федеральный реестр инвалидов» (далее – Реестр) которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством муниципальной информационной системы, предоставляющих муниципальную услугу, сведения об инвалидности для детей-инвалидов и детей, оди

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

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

представления документов и информации или осуществление 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 органа местного самоуправления в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальные учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

предоставления 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 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 противоречивого действия (бездействия) должностного лица или специалиста муниципальной организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, либо в подписью руководителя министерства (лица, его замещающего) либо руководителя муниципальной организации, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства (лица, его замещающего) либо муниципальной услуги, (лица, его замещающего) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

а) представление неполного пакета документов, указанных в пун 27-31 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении муниципальной учрежде предоставляющего муниципальную услугу;

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

в) отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать имени заявителя, в соответствии с пунктом 31 настоящ Административного регламента.

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

36. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной усл является выявление недостоверных данных в заявлении или документах предоставляющего муниципальной услуги.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными д предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

42. Здание, в котором размещается муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточное место.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на выезде размещаются схемы расположения средств пожаротушения и эвакуации посетителей и специалистов муниципальной услуги.

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

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из помещений со стороны должностных лиц муниципальной услуги предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости инв. при входе в объект и выходе из него;

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

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в 1 доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий а также сменной кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

45. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) качество государственной услуги:
 $ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где
 КП – количество предоставленных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;
 КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;
 б) доступность и своевременность оказания муниципальной услуги:
 $ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где
 К1 – количество муниципальных услуг, своевременно предоставленных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
 К2 – количество предоставленных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

47. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕПГУ, иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

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

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

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

49. Заявителем обеспечивается возможность получения информации предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и на РПГУ.

50. Заявителем обеспечивается возможность на ЕПГУ, РПГУ:

- формирование заявления родителя (законного представителя) постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;
- получение информации о заявлении для направленного (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- получение сведений о статусах обработки заявления;
- получение сведений о последовательности предоставления места муниципальном учреждении, предоставляющим муниципальную услугу;
- получение результатов предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- государственное (несудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципальной учредения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципальной учредения, предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителем 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.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

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

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

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области

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

55. Предоставление муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через представителя, в том числе с использованием электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ которых не ограничен определенным кругом лиц, включая информацию телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

в электронной форме (документ на бумажном носителе преобразованный в электронную форму путем сканирования сфотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания реквизитов) посредством электронной почты муниципальной учредения, предоставляющего муниципальную услугу;

использованием электронного виде, подписанного (без посредства ЕПГУ и РПГУ) (без использования электронных документов) документы представляются в электронном виде, подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

3.3.1. При личном обращении с заявлением на предоставление муниципальной услуги

59. Заявитель обращается лично в муниципальную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, и предоставляет

заявление и пакет документов, указанных в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента.

60. Специалист муниципального 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 документ, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

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

Максимальный срок исполнения процедуры – 60 минут с момента приема заявления в государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу.

61. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 27-31 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков с уведомлением о возврате с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

62. 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 заявителю статуса «Заявление рассмотрено».

3.3.2. В случае подачи заявления на предоставление

муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте

63. 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.

64. Результатом административной процедуры является внесение специалистом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в реестр будущих воспитанников данных ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением заявителю статуса

«Заявление принято к рассмотрению». Или направление уведомления возврате документов с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

65. В случае подачи заявления с прилагаемыми документами использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая ЕПГУ РПГУ, следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

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

66. 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 причин отказа.

67. Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в реестре будущих воспитанников с присвоением статуса «Заявление принято к рассмотрению». Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и документов для установления права муниципальной услуги и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников

3.4.1. Рассмотрение заявления и документов для установления права муниципальной услуги и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников при личном обращении заявителя в муниципальное учреждение

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

69. Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение предоставляющее муниципальную услугу, с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении муниципальной услуги, предоставляющее муниципальную услугу документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 33 настоя

Административного регламента в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

В случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, льготных условий для детей – инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацем 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находится указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

72. Результат административной процедуры – перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса «Заявление принято уведомления о постановке на учет по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту».

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

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

по электронной почте

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

74. Заявитель обращается лично в муниципальное учреждение предоставляющее муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 27-31 настоящего Административного регламента.

75. Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги устанавливает личность заявителя (проверяет документальную его личность);

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

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

76. Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение предоставляющее муниципальную услугу с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении муниципального учреждения, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 35 настоящего Административного регламента в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу льготных условий для детей – инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацем 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находится указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

82. Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 27-31 Административного регламента, удостоверяясь, предоставлены документы соответствующим требованиям пункта настоящего Административного регламента.

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

84. Специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги запрашивает:

по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение предоставляющее муниципальную услугу с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении муниципальной услуги, предоставляющее муниципальную услугу, документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 35 настоящего Административного регламента в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу льготных условий для детей – инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документов подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос предоставляемый в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, документов (их копии или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацем 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находится указанные документы соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 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.

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

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

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

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

3.5. Направление ребенка в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу

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

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

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

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

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

92. В случае отказа от предоставленного места в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, заявителю

присваивается статус «Заявитель отказался от предоставленного места. Действия по заявлению приостанавливаются».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости изменения заявления или его от в срок 2 рабочих дней в соответствии с формой приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.

93. Максимальный срок выполнения административного действия 30 календарных дней.

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

94. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа является поступление в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявления об исправлении опечатки и (или) опечатки на учет;

возврате заявления и документов; приостановке действий по заявлению.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителю (представителю) в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представляет заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений наличие или отсутствия опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток в срок, не превышающий 5 рабочих дней даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель уведомление и передает на утверждение (подписание) руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (лицу, его замещающему).

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

97. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами муниципальной службы, предоставляющих муниципальную услугу, проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципальной администрации предоставляющих регламента, а также требований к исполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

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

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

100. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителей муниципальной администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

101. Муниципальные служащие органа управления образованием решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность установленную законодательством Российской Федерации законодательством Тульской области о муниципальной службе.

102. Иные должностные лица органа управления образованием, сотрудники муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаем (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

103. Граждане, их объединения и организации имеют право на доступ к предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности министерства, муниципальных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявители о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принят (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами, ли государственными или муниципальными службами многофункционального центра, работниками многофункционального центра

а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.1.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.3. В случае когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.1.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более дополнительных услуг в многофункциональных центрах при однократном посещении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.5 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основанием отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.5 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, а также ее должностного или многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.5 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, основания приостановления не предусмотрены федеральными законами принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования Каменский район, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), непосредственно образуемая, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную

услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителем этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органа предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, антимонопольный орган.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливает Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителем электронной форме в инспекцию либо многофункциональный центр, а так в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, государственного муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Запись заявителем проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.7. При подаче жалобы через ГБУ «МФЦ отделение № 3 Архангельское» последний обеспечивает ее передачу в Администрацию порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с наставлением МФЦ, регламентирующим регламентом, при этом срок рассмотрения жалоб исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего, многофункционального центра, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ Заявителю);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работ многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действиям (бездействию) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работ многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников

5.4.10. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий многофункциональную услугу, государственному центру, учреждению многофункционального центра, в многофункциональный центр, учреждение многофункционального центра от организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятидневного срока со дня ее поднесения в орган, предоставляющий государственную услугу, регистрацию, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственному центру, организации, предусмотренных частью 1.1 многофункционального центра, от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.2. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения

решения об удовлетворении жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения и преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тем же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

5.6.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается недопустимость злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поданы прочтению).

5.6.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: - наименование органа местного самоуправления, предоставившего муниципальную услугу, рассмотренного жалобу, должность, фамилия, и отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.1. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- место нахождения Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.2. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- место нахождения Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.10.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения ж размещается на официальном сайте Администрации и ГБУ «МФЦ отде. № 5 в с. Архангельское», а также может быть сообщена Заявителю в уст (или) письменной форме.

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

Перечень муниципальных образовательных учреждений Каменского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом	ФИО руководителя образовательно по учреждения	Контактная информация	Адрес электронной почты
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Архангельский детский сад «Родничок»	Петухова Светлана Николаевна	8(48744)2-11-44	Rodnichok.kamen@tularegion.org
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Архангельский детский сад «Ромашка»	Валуева Елена Валерьевна	8(48744)2-14-60	Romashka.kamen@tularegion.org
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Яблоневский детский сад»	Шпилюва Елена Анатольевна	8(48744)3-25-57	Yablonskiy.kamen@tularegion.org
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Талицкая основная школа»	Кашарина Наталья Павловна	8(48744)3-59-35	Talitskaya.kamen@tularegion.org
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кадиновская средняя школа»	Платонов Алексей Александрович	8(48744)3-33-66	Kadinovskaya.kamen@tularegion.org
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменская основная школа»	Маркова Ольга Викторовна	8(48744)3-21-23	Kamenskaya.kamen@tularegion.org
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Могчановская средняя школа»	Ахромеева Татьяна Васильевна	8(48744)3-27-23	Molchanovskaya.kamen@tularegion.org
Муниципальное казенное	Пословский	8(48744)3-34-36	Novoretovskaya.kamen@

Общеобразовательное учреждение «Новопетровская средняя школа»	Алексей Митрофанович		tularegion.org
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ситовская основная школа»	Костина Вера Николаевна	8(48744)3-31-49	Sitovskaya.kamen@tularegion.org
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дзюковская основная школа»	Анисимова Татьяна Николаевна	8(48744)3-29-39	Dzyukovskaya.kamen@aregion.org

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

ФОРМА

Руководителю

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

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

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

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу поставить на учет ребенка

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

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

(при наличии), адрес регистрации и проживания)

В _____ качестве нуждающегося в предоставлении места
(наименование муниципального учреждения)

В группу _____, с пребываем _____, _____
(направленность группы) (указать режим пребывания)
(далее - Учреждение), желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение _____

Язык образования - _____, родной язык из языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка родного языка - _____

Льготные условия: _____

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

(Ф.И.О (последнее при наличии))

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

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

В соответствии с требованиями ч.5 ст.55 Федерального закон 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитателем образования (заведения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

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

Способ информирования заявителя (необходимо подчеркнуть результаты комплектования учреждения:

- самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в образовании; ЕПГУ, адрес сайта: www.tulaindex.ru (должен быть при статус «Направлен в ДОУ»);

- путем отправки уведомления по электронной почте (адрес) _____
- путем отправки уведомления посредством почтовой (адрес) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Я, _____, _____ (подпись) проживаю

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

по адресу _____, паспорт серии _____

(адрес субъекта персональных данных)

номер _____, выдан _____

(указать орган, которым выдан паспорт)

- 3) детям судей (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);
- 4) детям прокуроров, а также других работников органов и учреждений прокуратуры, имеющих классные чины (воинские звания) (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);
- 5) детям руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);
- 6) детям погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно-исполнительной системы из числа сотрудников специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, состав которых определяется руководителем Оперативного штаба по управлению контртеррористическими операциями на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации по представлению руководителя Регионального оперативного штаба (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров) (при предоставлении родителем (законным представителем) решения суда о признании пропавшим без вести, справки из отдела кадров), а также сотрудников и гражданского персонала Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (при предоставлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров):
- проходящих службу (работавших) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, входивших в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня зачисления в учреждение, органа и подразделения (увольнения с работы);
- командированных в дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждения, органы и подразделения уголовно-исполнительной системы, входившие в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убийства 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, входивших в состав

- специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия день убийства из пункта выполнения указанных задач;
- 7) детям погибших (пропавших без вести), умерших, став инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих в территориях Южной Осетии и Абхазии;
 - 8) детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством (при представлении родителем (законным представителем) Документа, подтверждающего право на льготный статус
- 2. В первоочередном порядке предоставляются места:**
- 1) детям сотрудника полиции (при предоставлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);
 - 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (при предоставлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);
 - 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие забоя: полученного в период прохождения службы в полиции (при предоставлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);
 - 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при предоставлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров об увольнении сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в период прохождения службы в полиции, 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, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при предоставлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров об увольнении со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, 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 предоставлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

7) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших 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 предоставлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров);

8) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших 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 предоставлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

9) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших 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 заблуждения, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (при предоставлении 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 заблуждения, 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 предоставлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

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

органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации указанных в абзацах 7 - 11 (при предоставлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

12) детям военнослужащих по месту жительства их семей (предоставлении 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, проходивших правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (при предоставлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

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

15) детям из многодетных семей (при предоставлении 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 учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения);

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

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

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

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

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

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

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения Каменского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФИ

Руководителю _____

(наименование организации и Ф.И.О. руковод

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

(контактные теле

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки**

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

(информационном сообщении о постановке на учет, уведомления заявителя об отк предоставлении государственной услуги, направления для зачисления ребенка в де(сад)

Приложения: _____ на _____ листах (документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащ(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 Каменского района,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

Руководителю _____

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

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

_____ (контактные телефоны)

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

Прошу перевести моего ребёнка _____

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

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

О решении прошу сообщить _____

_____ (указать средство оповещения с телефоном, адресом
электронной почты)

Дата подачи заявления: _____

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

номер _____, выдан _____

_____ (указать орган, которым выдан паспорт)

_____ (дата выдачи паспорта)

« » г.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 15,
«О персональных данных» с целью оказания государственных
муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде
используем региональной информационной системы управления сф
образования Тульской области (РИС УСО ТО), в том числе прием заявле
постановка на учет и направление в государственные образователь
организации Тульской области, даю согласие следующему операт
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 муниципальной вла
Каменского района, образовательные организации, органы местн
самоуправления Каменского района, осуществляющие управление в сф
образования, и их подведомственные организации, моих персональн
данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата, год и месяц рождения, ме
рождения, пол, гражданство, адрес, данные документа, удостоверяющ
личность, СНИЛС, телефон, e-mail, психолого-педагогичес
характеристика, сведения о девиантном поведении, сведения о составе сем
социальное положение, тип финансирования обучения, наименован
образовательной организации, в которую зачислен субъект, сведения
приеме, поступлении, зачисления, окончании, выбытии, сведения
образовании.

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

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

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

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

_____ (подпись)

« » г.
(дата, месяц и год заполнения)

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

ФОРМА

Уведомление о постановке на учет

Выдано _____ 20____ года родителю (законному представителю)

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

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

О том, что в автоматизированной информационной системе «Е-услуги.
Образование» заявление зарегистрировано под № _____ с
желаемой датой зачисления _____ 20____ г.
Копии документов, подтверждающих льготное предоставление места в
учреждении, представлены (не представлены) _____.

М.П. _____
(подпись руководителя)

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

Заявителю

Ф

_____ (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 Каменского района, реализующие образовательные программы
дошкольного образования».

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

_____ (причина отказа)

М.П. _____
Руководитель

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

Заявителю

ФОРМА

(Ф.И.О. 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 Каменского района, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
от _____ № _____

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение о
приостановке действий по заявлению в связи с
_____ (причина приостановки)

М.П.

Руководитель