

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 16»**

Тульская область, Щекинский район, Щекино город, 2-ая Луговая ул., д.2
Тел: 8(48751)4 33-61 эл.почта: sh-dsad16@tularegion.org

« Принято»

на заседании педагогического совета
Протокол от «3» июля 2023 г..№ 5

«Утверждаю»

Заведующий Детский сад
общеразвивающего вида № 16
/Капанова С.Н.

Приказ от «3» июля 2023 г..№ 81

« Сogласовано»

с Советом родителей Детского сада № 16
Протокол от «3» июля 2023 г..№ 3



**Правила приёма обучающихся (воспитанников)
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 16»**

1. Общие положения

1. Настоящие правила приёма обучающихся (воспитанников) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16» (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236, Федеральным законом от 21.11.2022 № 465-ФЗ "О внесении изменений в ст.54 Семейного кодекса Российской Федерации и ст.67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад общеразвивающего вида № 16» (далее ДОО)

1.2. Настоящие Правила определяют порядок оказания муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее-муниципальной услуги):

-всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования;
-всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц, без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, федеральным законом от 29.12.2012г .№ 273-ФЗ и настоящими Правилами.

1.4. Прием в ДОО проводится на принципах равных условий приема всех поступающих, за исключением лиц, которым законодательством представлены особые права при приеме.

1.5. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. Настоящие Правила устанавливаются ДОО самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.7. Настоящие Правила вводятся в действие в целях:

-обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДОО;

- определения прав и обязанностей юридических и физических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема обучающихся (воспитанников) в ДОО.

1.8.Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОО и действуют до принятия новых.

1.9.Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) обучающихся при зачислении обучающихся в ДОО.

1.10. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район через уполномоченный отраслевой (функциональный орган) администрации Щекинского района - комитет по образованию во взаимодействии с ДОО, посредством использования региональных информационных систем.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Муниципальная услуга включает в себя: прием заявлений, постановку на учет и зачисление в ДОО в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет;
- 2) зачисление ребенка в ДОО;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- а) при приеме заявления, постановке ребенка на учет – в день обращения заявителя;
- б) при зачислении ребенка в ДОО – с момента подписания приказа о зачислении ребенка в ДОО, который издается в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора между заявителем и заведующим ДОО.

2.6. При наличии свободных мест в ДОО муниципальная услуга по зачислению ребенка может быть предоставлена заявителю в срок от 1 до 30 дней со дня регистрации заявления.

2.7. Комплектование ДОО на начало учебного года осуществляется в сроки, утвержденные приказом министерства образования Тульской области. Дата расчета возраста ребенка – 10 сентября текущего года. Комплектование проводится с учетом территории, за которой закреплено ДОО, и в соответствии с очередью в ДОО с учетом внеочередного, первоочередного, а также преимущественного права на предоставление места.

2.8. Прием на обучение в ДОО осуществляется по направлению комитета по образованию посредством использования региональных информационных систем.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ, РПГУ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через сайт ЕПГУ, РПГУ;
- 2) прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет при личном приеме в комитете по образованию, в ДОО;
- 3) зачисление ребенка в ДОО либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через ЕПГУ, РПГУ:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с помощью средств информационно-телекоммуникационных сетей родителями (законными представителями) самостоятельно.

3.2.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.2.3. Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

3.2.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения запроса;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в личном кабинете на ЕПГУ.

3.2.6. Заявитель подтверждает введенные данные. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер (идентификатор), по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в день обращения заявителя. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям системы. Результатом выполнения административной процедуры является получение уведомления заявителем о статусе заявления «Новое».

3.2.8. В случае подачи заявления через информационно-телекоммуникационные сети, заявитель должен в течение 30 календарных дней обратиться в ДОО и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в п.4.1. настоящих Правил. Заявлению в данном случае устанавливается статус «Подтверждение документов». При подтверждении необходимыми документами для постановки на учет всех указанных данных, заявлению присваивается статус «Очередник».

3.2.9. В случае неявки заявителя с необходимыми документами в течение указанного срока, заявление переходит в статус «Архивное».

3.3. Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет при личном приеме в комитете по образованию, в ДОО.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом ДОО, специалистом комитета по образованию, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являющегося муниципальным координатором (далее – специалист).

3.3.2. В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за оказание услуги:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

3.3.3. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за оказание услуги, принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов и

заполняет заявление. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям системы.

3.3.4. Бланк заявления распечатывается из системы «Региональная система управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО)».

3.3.5. В случае принятия положительного решения специалист вносит в систему данные ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением статуса «Подтверждение документов». Срок исполнения административного действия – 15 минут с момента обращения заявителя. Результатом административной процедуры является регистрация в системе заявления со статусом «Очередник».

4. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (обязанность по предоставлению документов возложена на родителей (законных представителей):

1) Постановка ребенка на учет:

а) заявление родителей (законных представителей) (предоставляет региональная информационная система) о постановке ребенка на учет в электронном реестре будущих воспитанников - в случае подачи заявления родителями самостоятельно через ЕПГУ, РПГУ. В случае личного обращения заявителя в комитет по образованию или ДОО, заявление не требуется. В случае невозможности регистрации родителя (законного представителя) ребенка на ЕПГУ, РПГУ, возможна постановка ребенка на учет специалистом комитета по образованию или ДОО через информационную систему.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

б) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства; копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи) с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии);

в) копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии);

г) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (справка с места работы предоставляется в подлиннике, иные документы - в копиях с предъявлением оригинала документа);

д) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии).

2) Для зачисления ребенка в ДОО:

а) заявление в ДОО, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение. (Приложение № 1).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

е) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (с предъявлением оригинала документа для проверки и заверения копии);

ж) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

з) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации; Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

и) медицинское заключение;

к) родители (законные представители) ребенка, желающие воспользоваться правом внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ДОО (для граждан, имеющих льготы на получение услуги), предоставляют документ, подтверждающий указанное право (справка с места работы предоставляется в подлиннике, иные документы в копиях с предъявлением оригинала документа).

3) Для направления и/или приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют также документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

4.2. В ДОО в первую очередь предоставляются места:

1) детям сотрудника полиции; а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящего пункта; а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

7) детям – инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

8) детям из многодетных семей;

9) детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью – по месту жительства их семей;

10) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

11) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

12) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

13) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

14) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со

службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

15) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 10 - 14 настоящей части;

16) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях;

17) детям вынужденного переселенца, детям лица, признанного беженцем;

18) проживающим на территории Тульской области детям граждан, проходящим (проходившим) военную службу по контракту (в том числе, военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции) либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, проводимой с 24.02.2022, или призванным на военную службу по мобилизации.

4.3. Право на **внеочередное** предоставление места ребенку в муниципальном учреждении имеют:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернойбыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернойбыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) судьи;

4) прокурорские работники - прокуроры, а также другие работники органов и организаций прокуратуры, имеющие классные чины (воинские звания);

5) сотрудники Следственного комитета – руководители следственных органов Следственного комитета, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

б) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров, а также дети лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

7) граждане из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

8) дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в

случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью – по месту жительства их семей;

9) дети сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью – по месту жительства их семей.

Преимущественное право на предоставление места ребенку в муниципальном учреждении

4.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законом Тульской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

4.5. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4.6. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

4.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области муниципального образования Щекинский район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.8. Заявление и документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги ребенку-инвалиду или ребенку, один из родителей которого является инвалидом, имеющему право на первоочередное предоставление места в ДОО, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия

соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

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

5. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п. 2.2 настоящих Правил;

2) ребенок перешел возраст приема в ДОО.

5.2. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

5.3. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

5.4. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в ДОО;

2) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги.

5.6. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГУ ТО, официальном сайте ДОО. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГУ ТО.

5.7. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

6.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

6.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

6.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

6.4. Заявление о постановке на ребенка на учет подается через РПГУ, ЕПГУ.

6.5. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется через ЕПГУ, РПГУ.

6.6. Заявитель может подать заявление самостоятельно через ЕПГУ.

6.7. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

6.8. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ, РПГУ документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил.

6.9. Документы могут быть предъявлены заявителем в форме электронных документов, если подача данных документов в такой форме не запрещена действующим законодательством.

6.10. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

6.11. Заявители - физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

7. Зачисление ребенка в ДОО либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления из статуса «Очередник» на статус «Направлен в ДОО».

7.2. Заявитель в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления, с указанными в п.4.1. настоящих Правил документами, должен явиться в ДОО и подтвердить намерение посещения ребенком данного ДОО. В случае неявки заявителя в установленные сроки, на освободившееся место будет направлен следующий по очереди ребенок.

7.3. ДОО может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.п. 2.13, 2.15 настоящих Правил.

7.4. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

7.5. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются заведующим ДОО или ответственным за прием документов специалистом в журнале регистрации заявлений о зачислении в ДОО. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или специалиста, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

7.6. На основании направления и полного пакета документов, представленных заявителем, заведующий ДОО заключает договор между заявителем и ДОО. После чего в течение 3 рабочих дней заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

7.7. Фиксацией результата административной процедуры является заключение договора между ДОО и заявителем.

7.8. Заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) будущих воспитанников с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; Положением о закреплении образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального, общего, основного общего и среднего общего образования за конкретными территориями муниципального образования Щекинский район (копии документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационных стендах и официальном сайте ДОО).

7.9. В заявлении о приеме в ДОО фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через официальный сайт ДОО с документами, указанными в п.7.7. настоящих Правил и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7.10. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО и изменение статуса заявления на «Зачислен».

7.11. При неявке заявителя в ДОО и не подтверждении данных, заявка в электронном реестре с направлением ребенка в ДОО автоматически перейдет в архив. Для того, чтобы встать в очередь, необходимо подать заявление повторно и в указанный срок подтвердить необходимые сведения.

№ _____ «____» _____ 20__
номер и дата регистрации заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

Куда: Детский сад № 16
Кому: Капрановой Светлане Николаевне
Ф.И.О. должностного лица

Заведующему

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____
(нужное подчеркнуть) (ФИО)

_____ в
группу _____ направленности,
(направленность группы) в режиме пребывания

_____ дня (полного/сокращенного)
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №16» с _____ 20____ (желаемая дата
приема на обучение)

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____

2. Сведения о родителях (законных представителях):

2.1. Мать:

2.1.1. Фамилия: _____

2.1.2. Имя: _____

2.1.3. Отчество (при наличии): _____

2.2. Отец:

2.2.1. Фамилия: _____

2.2.2. Имя: _____

2.2.3. Отчество (при наличии): _____

2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) _____

2.4. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

2.5. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____

3. Документ на право внеочередного, первоочередного приема в образовательное учреждение

3.1. Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 16» – фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии): _____

4. Образовательная программа (нужное подчеркнуть): общеобразовательная программа / адаптированная общеобразовательная программа.

4.1. Я, _____, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии) от «__» _____ 20__ г. № _____ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной общеобразовательной программе.

4.2. Ребенок (поступающий) нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

5. Язык образования:

5.1. Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке, в том числе как родном языке.

6. Иные сведения:

7. С уставом МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 16», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с условиями родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении ознакомлен (на).

Подпись: _____

8. К заявлению прилагаю:

Наименование документов	Отметка в предоставлении
Копия свидетельства о рождении ребенка	

Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (для иностранных граждан)	
Копия документа, подтверждающего законность предоставления прав ребенка (для иностранных граждан)	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Документ, подтверждающий внеочередное/ первоочередное/преимущественное право на зачисление ребенка (для льготной категории)	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	
Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Медицинское заключение	
Иные документы	

10. Дата подачи заявления: _____ / _____

Подпись заявителя: _____ / _____

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

(наименование и адрес образовательной организации,
осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

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

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

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

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

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

(подпись) «__» _____ г.
(дата, месяц и год заполнения)

Приложение № 2

к Правилам приёма обучающихся (воспитанников)
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 16»

ФОРМА

Руководителю _____

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

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

Проживающего по адресу: _____

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу перевести моего ребёнка _____

(фамилия, имя, полная дата рождения ребёнка, № и серия 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, _____, проживающий
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
по адресу _____, паспорт серии _____
(адрес субъекта персональных данных)
номер _____, выдан _____
(указать орган, которым выдан паспорт)
_____ «__» _____ г.
(дата выдачи паспорта)

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

_____ (наименование и адрес образовательной организации,
_____ осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

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

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

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

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

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

_____ «__» _____ г.
(подпись) (дата, месяц и год заполнения)