



АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 октября 2021г.

с.Уват

№ 197

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Уватского муниципального района Тюменской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что соответствующие действия в рамках предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 3.2.2 - 3.2.8, 3.3.7, 3.3.9, 3.3.13, 3.5.2, 3.6.3 административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, осуществляются руководителями муниципальных образовательных организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему постановлению, или уполномоченными ими должностными лицами этих образовательных организаций.

3. Признать утратившим силу:

а) постановление администрации Уватского муниципального района от 26.06.2012 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

б) постановление администрации Уватского муниципального района от 11.07.2012 № 56 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 26.06.2012 № 50»;

в) постановление администрации Уватского муниципального района от 30.04.2014 № 108 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 26.06.2012 № 50»;

г) постановление администрации Уватского муниципального района от 18.07.2014 № 166 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 26.06.2012 № 50»;

д) постановление администрации Уватского муниципального района от 27.03.2015 № 48 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 26.06.2012 № 50»;

е) постановление администрации Уватского муниципального района от 29.06.2016 № 158 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 26.06.2012 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»;

ж) постановление администрации Уватского муниципального района от 26.12.2017 № 267 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 26.06.2012 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

з) постановление администрации Уватского муниципального района от 07.05.2020 № 122 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 26.06.2012 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

4. Управлению по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района (А.П. Тельнов) в течение 8 (восьми) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления организовать размещение в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения.

5. Сектору делопроизводства, документационного обеспечения и контроля Apparата Главы администрации Уватского муниципального района (Васильева А.Ю.) настоящее постановление:

а) обнародовать путём размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

б) разместить на сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, начальника Управления по социальным вопросам.

Глава



С.Г. Путмин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр Уватского муниципального района» (далее - РМЦ), образовательной организации Уватского муниципального района, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

а) в части приема заявления и постановки на учет для направления ребенка в Учреждение, родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста;

б) в части формирования направления для зачисления ребенка в Учреждение и зачисления (приема) ребенка в Учреждение - родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста.

От имени родителей (законных представителей) ребенка (далее - Заявитель) получить муниципальную услугу может иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

1.3. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны сотрудников РМЦ, Учреждений размещены на официальном сайте администрации Уватского муниципального района в разделе «Образование», сайтах Учреждений в разделе «Основные сведения», а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками РМЦ, Учреждений по телефонам для справок, а также электронным сообщением по электронному адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

На информационном стенде и на сайте Учреждения также размещаются:

а) устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы Учреждения, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

б) информация о сроках (графике) приема в Учреждении документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента;

в) действующее распоряжение Администрации Уватского муниципального района о закреплении Учреждений за конкретными территориями муниципального района (далее - закрепленная территория);

г) информация об установленных законодательством Российской Федерации категориях граждан, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) в части внеочередного или первоочередного предоставления их детям мест в детских садах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

а) прием заявления и постановка на учет (восстановление на учете) для направления ребенка в Учреждение;

б) формирование направления для зачисления (приема) ребенка в Учреждение;

- в) зачисление (прием) ребенка в Учреждение;
- г) внесение изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

а) в части приема заявления и постановки на учет (восстановления на учете) для направления ребенка в Учреждение, формирования направления для зачисления ребенка в Учреждение, внесения изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение - РМЦ, за исключением соответствующих действий, предусмотренных пунктами 3.2.2. - 3.2.8, 3.5.2, 3.6.3 Регламента;

б) в части зачисления (приема) ребенка в Учреждение, а также соответствующих действий, предусмотренных пунктами 3.2.2 -3.2.8, 3.5.2, 3.6.3 Регламента - Учреждением.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при приеме заявления и постановке на учет (восстановлении на учете) для направления ребенка в Учреждение - внесение сведений о ребенке в подсистему «Электронный детский сад» региональной единой государственной информационной системы образования (далее - «ЭДС» РЕГИСО) и вручение (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет (восстановлении на учете);

б) при направлении для зачисления ребенка в Учреждение - формирование и пересылка посредством «ЭДС» РЕГИСО соответствующего направления в РМЦ, направление Заявителю уведомления о предоставлении места для зачисления ребенка в Учреждение;

в) при зачислении (приеме) ребенка в Учреждение - приказ руководителя Учреждения о зачислении (приеме) ребенка в Учреждение и договор между Учреждением и Заявителем об образовании по образовательной программе дошкольного образования;

г) при внесении изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение - внесение изменений в сведения о ребенке в «ЭДС» РЕГИСО и вручение Заявителю уведомления о внесении изменений;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при приеме заявления и постановке на учет (восстановлении на учете) для направления ребенка в Учреждение не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет;

б) при направлении для зачисления ребенка в Учреждение не может

превышать 20 рабочих дней со дня формирования протокола предоставления мест для зачисления (приема) детей в Учреждение;

в) при зачислении (приеме) ребенка в Учреждение не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о приеме ребенка;

г) при внесении изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте администрации Уватского муниципального района в разделе «Муниципальные услуги», на официальных сайтах Учреждений в разделе «Документы», в электронном региональном реестре муниципальных услуг Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. 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

Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению Заявителем:

2.6.1. При приеме заявления и постановке на учет (восстановления на учете) для направления ребенка в Учреждение, формировании направления для зачисления ребенка в Учреждение предоставляются:

2.6.1.1. заявление:

а) на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к Регламенту при предоставлении заявления в ходе личного приема или по почте;

б) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью Заявителя (представителя Заявителя), в «Личном кабинете» Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) или Портала услуг Тюменской области (далее - Портал) по размещенной на этих электронных ресурсах форме;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

2.6.1.6. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2.6.1.7. медицинское заключение.

2.6.2. При зачислении (приеме) ребенка в Учреждение:

2.6.2.1. заявление:

а) на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к Регламенту при предоставлении заявления в ходе личного приема или по почте;

б) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью Заявителя (представителя Заявителя), в «Личном кабинете» ЕГПУ или Портала по размещенной на этих электронных ресурсах форме;

2.6.2.2. документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 — 2.6.1.7 пункта 2.6.1 Регламента.

2.6.3. Все документы на бумажном носителе при личном приеме в Учреждении предоставляются в оригиналах.

Все документы на бумажном носителе по почте предоставляются в нотариально засвидетельствованных копиях.

Все документы в «Личном кабинете» ЕГПУ или Портала предоставляются в виде скан-образов.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги в части направления ребенка в Учреждение устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

а) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

в) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте

фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») и при зачислении (приеме) ребенка в Учреждение:

а) отсутствие у Заявителя или представителя Заявителя при личном приеме документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;

б) несоответствие формы заявления требованиям Регламента и (или) неполнота его заполнения (в том числе, если заявление поступило по почте или в электронной форме);

в) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных главой 2.6 Регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) обязан представить самостоятельно;

г) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи), на электронных документах, подлежащих удостоверению усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

2.8.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания либо фактического проживания ребенка за пределами закрепленной территории Учреждения, в которое представлено заявление о постановке на учет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания либо фактического проживания ребенка за пределами закрепленной территории Учреждения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди для подачи заявлений в рамках предоставления муниципальной услуги при личном приеме, а также для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления в рамках предоставления муниципальной услуги при личном приеме не должна превышать 30 минут.

При поступлении заявления в электронной форме регистрация заявления осуществляется:

а) в день поступления заявления - в рабочие дни в пределах графика работы РМЦ, Учреждения;

б) в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления, при его поступлении в выходные или праздничные дни, а также в рабочие дни за пределами графика работы РМЦ, Учреждения.

Заявление, представленное по почте, подлежит регистрации в день его поступления в РМЦ, Учреждение.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. К помещениям Учреждений в которых ведется личный прием Заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги, к местам ожидания приема, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения и места ожидания должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах, зданий;

б) центральный вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Учреждения;

место нахождения;

режим работы;

в) в зданиях, в которых ведется личный прием Заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности соответствующих помещений и мест ожидания для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность Заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками Учреждения, должностными лицами РМЦ нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками РМЦ, Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Портале;

б) подать заявления в рамках предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

в) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством

Портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (кроме приказа руководителя Учреждения о зачислении (приеме) ребенка в Учреждение и договора между Учреждением и Заявителем об образовании по образовательной программе дошкольного образования);

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) РМЦ, их должностных лиц, а также на решение и действие (бездействие) Учреждения, его сотрудников посредством официального сайта администрации Уватского муниципального района, Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие обязательные административные процедуры:

- а) прием заявлений;
- б) рассмотрение заявлений и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием заявления и постановка на учет для направления ребенка в Учреждение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3.2.2. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, на бумажном носителе представляются Заявителем в ходе личного приема уполномоченному в соответствии с должностной инструкцией должностному лицу РМЦ (далее - ответственный сотрудник РМЦ), либо по почте в адрес РМЦ, либо в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ или Портала.

3.2.3. При приеме заявления в ходе личного приема ответственный

сотрудник РМЦ:

а) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) проверяет соответствие формы заявления требованиям Регламента и полноту его заполнения в случае, если Заявитель самостоятельно оформил заявление (в случае несоответствия представленного заявления установленной форме и (или) неполноты его заполнения, предоставляет Заявителю форму заявления для повторного заполнения либо предлагает до заполнить заявление, после чего проверяет полноту заполнения заявления);

в) проверяет полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

г) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных главой 2.8 Регламента, готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сканирует заявление и оригиналы прилагаемых к заявлению документов, добавляет их в заявку в «ЭДС» РЕГИСО, вносит данные в «Реестр заявок» «ЭДС» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Заявление принято к рассмотрению»;

е) готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю уведомление о приеме заявления;

ж) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. При приеме заявления, поступившего по почте, ответственный сотрудник РМЦ в день поступления заявления в РМЦ:

а) проверяет соответствие формы заявления требованиям Регламента и полноту его заполнения;

б) проверяет полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных главой 2.8 Регламента, готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и направляет его в адрес Заявителя способом, указанным в заявлении;

г) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сканирует заявление и прилагаемые к заявлению документы, добавляет их в заявку в «ЭДС» РЕГИСО, вносит данные в «Реестр заявок» «ЭДС» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Заявление принято к рассмотрению»;

д) готовит уведомление о приеме заявления и направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.5. При приеме заявления, поступившего в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ или Портала, ответственный сотрудник РМЦ в течение дня поступления заявления:

а) проверяет полноту заполнения заявления и полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1

Регламента;

б) проверяет действительность электронных цифровых подписей в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных цифровых подписей;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных главой 2.8 Регламента, готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и направляет его в адрес Заявителя способом, указанным в заявлении;

г) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление, вносит данные в «Реестр заявок» «ЭДС» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Заявление принято к рассмотрению»;

д) готовит уведомление о приеме заявления, направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.6. При представлении Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в главе 2.7. Регламента, ответственный сотрудник РМЦ дополнительно:

а) вносит корректировки в «ЭДС» РЕГИСО, изменяя статус соответствующего заявления на «Зарегистрировано»;

б) готовит уведомление о постановке на учет ребенка, указанного в заявлении, вручает уведомление Заявителю в ходе личного приема либо направляет уведомление Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.7. При непредставлении Заявителем документов, указанных в главе 2.7 Регламента, ответственный сотрудник РМЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области.

3.2.8. В день поступления по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области информации, указанной в главе 2.7 Регламента, ответственный сотрудник РМЦ:

а) вносит корректировки в «ЭДС» РЕГИСО, изменяя статус соответствующего заявления на «Зарегистрировано»;

б) готовит уведомление о постановке на учет ребенка, указанного в заявлении, направляет уведомление Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

а) внесение сведений о ребенке в «ЭДС» РЕГИСО и вручение (направление) Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет;

б) вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления до дня направления Заявителю одного из уведомлений, указанных в пункте 3.2.9 Регламента (при условии своевременного поступления в Учреждение соответствующей информации по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области).

3.3. Формирование направления для зачисления (приема) ребенка в Учреждение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет в «ЭДС» РЕГИСО.

3.3.2. Формирование направлений для зачисления детей в Учреждения осуществляется РМЦ:

а) в период планового комплектования (ежегодно с 1 марта по 1 сентября включительно);

б) постоянно в течение календарного года при появлении свободных мест в Учреждениях.

3.3.3. В целях планового комплектования Учреждений РМЦ формируется единый электронный реестр детей, находящихся на учете в «ЭДС» РЕГИСО по состоянию на 1 марта текущего года, в разрезе каждого Учреждения с учетом следующих данных:

а) возраста детей по состоянию на 1 сентября текущего года;

б) выбранных родителями (законными представителями) Учреждениях для зачисления (приема) ребенка (с учетом установленной в заявлении приоритетности Учреждений);

в) регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания либо фактического проживания ребенка на закрепленной за соответствующими Учреждениями территории;

г) даты зачисления (приема) ребенка в Учреждение, указанной родителями (законными представителями) в заявлении;

д) даты постановки на учет ребенка для зачисления в Учреждение;

е) наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части внеочередного или первоочередного предоставления ребенку места в детском саду;

ж) наличия у ребенка братьев (и (или) сестер, проживающих с ним в одной семье и имеющих общее место жительства, являющихся воспитанниками соответствующего Учреждения;

з) наличия свободных мест в Учреждениях для каждой возрастной категории детей по состоянию на 1 сентября текущего года (в связи с предстоящим выпуском воспитанников в общеобразовательные организации), данные о наличии свободных мест представляются в РМЦ руководителями Учреждений до 1 марта текущего года.

3.3.4. Плановое комплектование Учреждений производится автоматически в «ЭДС» РЕГИСО в пределах имеющихся свободных мест в соответствующих Учреждениях по состоянию на 1 сентября текущего года для каждой возрастной категории детей.

Принадлежность детей к возрастной категории рассчитывается автоматически с учетом возраста детей по состоянию на 1 сентября текущего года.

При плановом комплектовании в Учреждении предоставляются места детям:

а) заявления о зачислении (приеме) которых имеют статус «Зарегистрировано» в «ЭДС» РЕГИСО;

б) для которых родителями (законными представителями) выбрано данное Учреждение (с учетом установленной в заявлении приоритетности Учреждений) и дата зачисления (приема) в Учреждение не позднее 1

сентября текущего года.

3.3.5. Предоставление мест для зачисления (приема) в Учреждение осуществляется в следующей последовательности:

а) дети из семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части внеочередного предоставления ребенку места в детском саду (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учет ребенка);

б) дети из семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части первоочередного предоставления ребенку места в детском саду (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учет ребенка);

в) дети, имеющие преимущественное право на зачисление (прием) в данное Учреждение в связи тем, что воспитанниками данного Учреждения являются их братья (и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учет ребенка);

г) дети, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания либо фактически проживающие на закрепленной за Учреждением территории, не относящиеся к категориям, указанным в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учет ребенка);

д) дети, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания либо фактически проживающие за пределами закрепленной за Учреждением территории, не относящиеся к категориям, указанным в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учет ребенка).

3.3.6. После завершения планового комплектования Учреждений ответственные сотрудники РМЦ:

а) формируют протокол предоставления мест для зачисления (приема) детей в Учреждения, который публикуется в «ЭДС» РЕГИСО, при этом статус заявлений, по которым предоставлены места для зачисления (приема) в Учреждение до 1 сентября текущего года, автоматически изменяется с «Зарегистрировано» на «Направлен в ДОО»;

б) формируют направления в Учреждение, которые регистрируется в протоколе в «ЭДС» РЕГИСО и перенаправляются в автоматическом режиме в Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

3.3.7. Ответственный сотрудник РМЦ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в «ЭДС» РЕГИСО направления готовит уведомления о выдаче направления для зачисления (приема) ребенка в Учреждение и направляет уведомления соответствующим Заявителям способом, указанным в заявлении.

3.3.8. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период планового комплектования Учреждений осуществляется отдельно на основании заявлений, в которых указана потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, и соответствующих заключений психолого-медико-педагогической комиссии с учетом данных, указанных в пункте 3.3.3 Регламента.

Плановое комплектование групп для детей с ограниченными

возможностями здоровья в Учреждениях производится автоматически в «ЭДС» РЕГИСО в пределах имеющихся свободных мест для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствующих Учреждениях по состоянию на 1 сентября текущего года для каждой возрастной категории детей (в последовательности, указанной в пункте 3.3.5 Регламента).

3.3.9. В отношении детей, указанных в пункте 3.3.4 Регламента, которым в процессе планового комплектования не предоставлено место ни в одном из выбранных Учреждений в связи с отсутствием свободных мест, ответственные сотрудники РМЦ в течение 5 рабочих дней со дня формирования протокола, указанного в пункте 3.3.6 Регламента, направляют соответствующим Заявителям способом, указанным в заявлении, предложение о предоставлении места для зачисления (приема) ребенка в других Учреждениях, где по итогам планового комплектования на 1 сентября текущего года остаются свободные места для детей соответствующих возрастных категорий.

Заявители в течение 10 рабочих дней обязаны представить в РМЦ лично письменное согласие на вышеуказанное предложение с указанием выбранного Учреждения (или направить по электронной почте скан-образ письменного согласия) либо уведомить ответственного сотрудника РМЦ по телефону или электронной почте об отказе от вышеуказанного предложения.

В случае согласия Заявителя на предоставление места для зачисления (приема) ребенка в другое Учреждение ответственный сотрудник РМЦ вносит в «ЭДС» РЕГИСО соответствующее изменение в протокол, указанный в пункте 3.3.6 Регламента, формирует направление в Учреждение, которое регистрируется в протоколе в «ЭДС» РЕГИСО и перенаправляется в автоматическом режиме в Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

При этом в «ЭДС» РЕГИСО сохраняется первоначальная дата постановки на учет для предоставления данному ребенку места в одном из Учреждений, выбранных в первоначальном заявлении, после появления в них свободных мест для детей соответствующих возрастных категорий.

Ответственный сотрудник РМЦ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в «ЭДС» РЕГИСО направления готовит уведомление о выдаче направления для зачисления (приема) ребенка в Учреждение и направляет уведомление соответствующему Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.10. В случае отказа Заявителя от предложения, указанного в пункте 3.3.9 Регламента, либо отсутствия в течение 10 рабочих дней соответствующего согласия или отказа, ответственный сотрудник РМЦ в течение 5 рабочих дней направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о возможности получения дошкольного образования в одной из вариативных форм:

- а) посещение группы кратковременного пребывания;
- б) посещение группы интегрированного пребывания;
- в) в консультационно-методическом пункте.

В случае, если ребенок зачисляется в группу кратковременного пребывания, группу интегрированного пребывания или консультационно-методический пункт, в «ЭДС» РЕГИСО ставится отметка «Временное

зачисление», ребенок остается на учете для предоставления места в группе полного или сокращенного дня при появлении в них свободных мест.

3.3.11. Если в процессе планового комплектования Учреждений места предоставлены всем детям, для которых родителями (законными представителями) выбрано соответствующее Учреждение с датой зачисления (приема) в Учреждение не позднее 1 сентября текущего года, а также всем детям, для которых Учреждение выбрано в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.9 Регламента, то оставшиеся свободные места предлагаются для предоставления детям, для которых родителями (законными представителями) выбрано данное Учреждение с датой зачисления (приема) в Учреждение позднее 1 сентября текущего года (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учет ребенка).

3.3.12. РМЦ на постоянной основе (не реже одного раза в неделю) осуществляет посредством «ЭДС» РЕГИСО мониторинг высвобождения мест (создания дополнительных мест) в Учреждениях и доукомплектование Учреждений на освободившиеся либо вновь созданные места (в последовательности, указанной в пункте 3.3.5 Регламента).

3.3.13. При появлении свободного места в Учреждении ответственный сотрудник РМЦ в течение 3 рабочих дней вносит изменения в протокол предоставления мест для зачисления (приема) детей в Учреждения, который публикуется в «ЭДС» РЕГИСО, при этом статус заявлений, по которым предоставлены места для зачисления (приема) в Учреждение после 1 сентября текущего года, автоматически изменяется с «Зарегистрировано» на «Направлен в ДОО».

Ответственный сотрудник РМЦ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в «ЭДС» РЕГИСО направления готовит уведомление о выдаче направления для зачисления (приема) ребенка в Учреждение и направляет уведомление соответствующему Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.14. Результатом административной процедуры является:

а) формирование направления для зачисления ребенка в Учреждение и направление Заявителю уведомления о выдаче направления для зачисления ребенка в Учреждение;

б) направление уведомления о возможности получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, предусмотренных пунктом 3.3.10 Регламента.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

а) 4 рабочих дня со дня формирования протокола предоставления мест для зачисления (приема) детей в Учреждения при плановом комплектовании Учреждений;

б) 20 рабочих дней со дня формирования протокола предоставления мест для зачисления (приема) детей в Учреждения в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.9 Регламента;

в) 6 рабочих дней со дня установления наличия свободного места в Учреждении в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.13 Регламента.

3.4. Зачисление (прием) детей в Учреждение

3.4.1. Направление в Учреждение действительно в течение 30 календарных дней со дня его формирования в «ЭДС» РЕГИСО.

Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения уведомления о выдаче направления для зачисления (приема) ребенка в Учреждение, должен подать в соответствующее Учреждение заявление о приеме.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение либо в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ или Портала услуг Тюменской области.

В случае отказа от сформированного направления для зачисления (приема) ребенка в Учреждение Заявитель должен уведомить об этом Учреждение по телефону или по электронной почте.

3.4.2. В случае отсутствия заявления о приеме в Учреждение в срок, указанный в подпункте 3.4.1 Регламента, либо отказа Заявителя от сформированного направления, направление для зачисления (приема) ребенка в Учреждение аннулируется, соответствующему заявлению в «ЭДС» РЕГИСО присваивается статус «Не явился» или «Отказался».

Уведомление об изменении статуса заявления направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным Заявителем в первоначальном заявлении.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о приеме и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.4.4. При приеме заявления на бумажном носителе в ходе личного приема ответственный сотрудник Учреждения:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) проверяет соответствие формы заявления требованиям Регламента и полноту его заполнения в случае, если Заявитель самостоятельно оформил заявление (в случае несоответствия представленного заявления установленной форме либо неполноты его заполнения, предоставляет Заявителю форму заявления для повторного заполнения либо предлагает дозаполнить заявление, после чего проверяет полноту заполнения заявления);

в) проверяет полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, сверяет оригиналы документов с данными, внесенными в «ЭДС» РЕГИСО при постановке ребенка на учет, изготавливает их копии для формирования личного дела ребенка в Учреждении (в случае несоответствия документов, предъявленных в целях приема ребенка в Учреждение, данным, внесенным в «ЭДС» РЕГИСО при постановке ребенка на учет, новые документы сканируются, вносятся соответствующие изменения в «ЭДС» РЕГИСО);

г) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных главой 2.8 Регламента, готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю уведомление о приеме заявления;

е) на основании представленных Заявителем документов заполняет форму договора между Заявителем и Учреждением об образовании по образовательной программе дошкольного образования, предлагает Заявителю ознакомиться с договором, проверить правильность заполнения договора и подписать договор.

Договор оформляется в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» и требованиями статьей 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4.5. При приеме заявления, поступившего в электронной форме, ответственный сотрудник Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение:

а) проверяет полноту заполнения заявления и полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента;

б) проверяет подлинность электронных подписей в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей (в случае подписания заявления и документов квалифицированной подписью ответственный сотрудник проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных главой 2.8 Регламента, готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и направляет его в адрес Заявителя способом, указанным в заявлении;

г) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, готовит уведомление о приеме заявления с указанием срока, когда Заявитель может лично обратиться в Учреждение для подписания договора с Учреждением об образовании по образовательной программе дошкольного образования (не превышающего 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение), направляет уведомление Заявителю способом, указанным в заявлении;

д) в срок, указанный в уведомлении о приеме заявления, заполняет форму договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, в ходе личного приема Заявителя предлагает Заявителю ознакомиться с договором, проверить правильность заполнения договора и подписать договор.

3.4.6. Не позднее 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании, руководитель Учреждения и издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

После подписания руководителем Учреждения один экземпляр

договора передается Заявителю при любом следующем посещении им Учреждения, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

3.4.7. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в рабочий день, следующий за днем его подписания, размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты данного приказа, наименование возрастной группы, численность детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4.8. После издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, ответственным сотрудником Учреждения не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа, при этом соответствующему заявлению, указанному в пункте 3.2.1 Регламента в «ЭДС» РЕГИСО присваивается статус «Зачислен».

3.4.9. На каждого ребенка, принятого в Учреждение, ответственным сотрудником Учреждения заводится личное дело, в котором хранятся копии всех предоставленных документов.

3.4.10. После изменения статуса заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей в пределах муниципального образования из одного Учреждения в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом Учреждении, на основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя), поданного в Учреждение. Перевод осуществляется в рамках «ЭДС» РЕГИСО без повторной постановки ребенка на учет.

3.4.11. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Учреждение и договор между Учреждением и Заявителем об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления о приеме.

3.5. Восстановление на учете для направления ребенка в Учреждение

3.5.1. Восстановление на учете для направления ребенка в Учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) ребенка в случае отказа от сформированного направления для зачисления ребенка в Учреждение либо непредставления Заявителем заявления о приеме ребенка в Учреждение в срок, указанный в пункте 3.4.1 Регламента (статус первоначального заявления в «ЭДС» РЕГИСО «Не явился» или «Отказался»).

3.5.2. Для восстановления на учете для направления ребенка в Учреждение Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, процедура приема заявления и восстановления ребенка на учете осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

При этом в «ЭДС» РЕГИСО сохраняется первоначальная дата постановки на учет для предоставления данному ребенку места в Учреждениях, выбранных в первоначальном заявлении, в сроки и в порядке планового комплектования, установленные главой 3.3 Регламента.

В случае изменения Заявителем перечня Учреждений, выбранных в

первоначальном заявлении либо приоритетности предоставления места в этих Учреждениях, восстановление на учете осуществляется с даты присвоения соответствующему заявлению в «ЭДС» РЕГИСО статуса «Зарегистрировано».

3.6. Внесение изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение

3.6.1. Внесение изменений в заявление о постановке на учет для направления Ребенка в Учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) ребенка в случае:

- а) изменения фамилии, имени, отчества ребенка;
- б) изменения адреса места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка) и соответствующего изменения выбранных в первоначальном заявлении о постановке на учет в Учреждениях для зачисления (приема) ребенка либо изменения установленной в первоначальном заявлении приоритетности этих Учреждений;
- в) возникновения или прекращения потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в группе оздоровительной направленности;
- г) изменения даты зачисления (приема) ребенка в Учреждение, указанной в первоначальном заявлении о постановке на учет;
- д) возникновения или прекращения права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части внеочередного или первоочередного предоставления ребенку места в детском саду.

3.6.2. Для внесения изменений в заявление о постановке на учет для направления Ребенка в Учреждение и соответствующих изменений в «ЭДС» РЕГИСО Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, процедура приема заявления и восстановления ребенка на учете осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

3.6.3. Процедура приема заявления и внесение изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

В случае изменения адреса места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка) за пределами муниципального образования, в котором ребенок поставлен на учет, заявление о внесении изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение по данному основанию и соответствующие документы подаются заявителем в Учреждение по новому месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания ребенка) согласно закрепленной территории.

При этом в «ЭДС» РЕГИСО сохраняется первоначальная дата постановки на учет для предоставления данному ребенку места в Учреждениях по новому месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания ребенка), выбранных в заявлении о внесении изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение, в сроки и в порядке планового комплектования,

установленные главой 3.3 Регламента.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и при необходимости в «ЭДС» РЕГИСО осуществляется по инициативе Заявителя или ответственного сотрудника Учреждения (РМЦ), обнаруживших эти опечатки (ошибки).

3.8.2. Заявитель в устной или письменной форме (при личном обращении, по телефону, по почте или электронной почте) информирует о допущенной опечатке (ошибке) Учреждение (РМЦ), выдавшее соответствующий документ, с указанием его наименования, даты и номера (при наличии).

Ответственный сотрудник Учреждения (РМЦ) в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации Заявителя или самостоятельного обнаружения опечатки (ошибки) перепроверяет правильность внесения данных в соответствующий документ и при подтверждении опечатки (ошибки):

а) вносит соответствующие изменения в «ЭДС» РЕГИСО (в случае, если опечатка (ошибка) допущены при внесении данных в «ЭДС» РЕГИСО);

б) оформляет и направляет Заявителю по электронной почте (или выдает при личном приеме по желанию Заявителя) новый соответствующий документ с внесенными исправлениями.

При неподтверждении опечатки (ошибки) в соответствующем документе ответственный сотрудник Учреждения (РМЦ) уведомляет об этом Заявителя по телефону или электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Формы контроля и сроки его осуществления

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется РМЦ.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. По результатам проверок уполномоченные должностные лица РМЦ дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.1.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Внеплановая проверка по письменному обращению Заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением Заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) директору образовательного учреждения на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц учреждений;

б) директору РМЦ на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц учреждений;

б) Заместителю Главы администрации Уватского муниципального района, начальнику Управления по социальным вопросам координирующему и контролирующему деятельность учреждений на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц;

г) Главе администрации Уватского муниципального района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, начальника Управления по социальным вопросам координирующего и контролирующего деятельность учреждений.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Уватского муниципального района в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, а также предоставляется непосредственно должностными лицами учреждений по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Регламенту

В _____
(наименование РМЦ)
родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество (при наличии) _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ N _____
выдан когда _____ кем _____
Место жительства:
Населенный пункт _____ улица _____
дом _____ корп. __ кв. __ Телефон _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет, выдать направление в один из нижеперечисленных детских садов
моего(ей) сына (дочери) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

Реквизиты свидетельства о
рождении

Реквизиты документа,
подтверждающего
установление опеки (при
наличии)

адрес места жительства/пребывания/проживания (нужное подчеркнуть) ребенка:
населенный пункт _____, улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____.

Сведения о втором родителе (законном представителе):

фамилия _____;
имя _____ отчество (при наличии) _____;
место жительства: _____;
адрес электронной почты: _____ телефон _____.

Дата зачисления

_____. _____. _____
(указать дату)

Желаемые учреждения:

1. _____
2. _____
3. _____

Выбор языка образования: _____ (с учетом языка, определенного локальным
нормативным актом учреждения, реализующего основную образовательную программу
дошкольного образования)

Выбор направленности группы:
общеразвивающая, компенсирующая,
оздоровительная, комбинированная

Выбор необходимого режима пребывания ребенка:
полный день, кратковременное пребывание

	Согласие на группу кратковременного пребывания
	Согласие на посещение консультационно-методического пункта
	Необходимость обучения ребенка по адаптированной образовательной программе (в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
	Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)
	Наличие права преимущественного зачисления в _____ <*>
К заявлению прилагаю следующие документы:	1. _____ 2. _____ 3. _____

Дата _____ Подпись _____

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания ребенка и родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей), адрес электронной почты.

выбранный способ направления результата услуги отметить знаком "X"	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления результата услуги			_____ (адрес электронной почты)

Дата _____ Подпись _____

<*> - указать ФИО брата, сестры учащихся данного учреждения, место работы родителей (законных представителей)

Руководителю

_____ (наименование учреждения)
родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество (при наличии) _____
Место жительства:
Населенный пункт _____ улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____ Телефон _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____
(наименование учреждения)

Режим полного дня, режим кратковременного пребывания, группа кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть)
Выбор языка образования: _____ (с учетом языка, определенного локальным нормативным актом учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

моего(ю) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

место жительства/пребывания/проживания (нужное подчеркнуть) ребенка:
населенный пункт _____, улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____.

Сведения о втором родителе (законном представителе):
фамилия _____ имя _____
отчество (при наличии) _____; адрес электронной почты: _____
место жительства: населенный пункт _____ улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____, телефон _____.

С уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, _____, ознакомлен(а).
(перечислить документы, регламентирующие организацию образовательного процесса)

Выбор направленности группы:
общеразвивающая, компенсирующая,
оздоровительная, комбинированная

	Необходимость обучения ребенка по адаптированной образовательной программе (в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
--	---

выбранный способ направления результата услуги отметить знаком "Х"	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления результата услуги			_____ (адрес электронной почты)

_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)
_____	_____
(дата)	(подпись второго родителя (законного представителя))

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: 1. _____ 2. _____ 3. _____ _____	_____
	(дата) _____ (подпись заявителя)

**СПИСОК
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

N п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения образовательного учреждения	Телефон, e-mail
1	МАОУ "Уватская СОШ" Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский район, с. Уват, ул. Октябрьская, д. 51	8(34561) 2-12-33 uvatshkola@yandex.ru
1.2	"Детский сад Рябинушка" - структурное подразделение "Красноярская СОШ им. Героя Советского Союза Г.Н. Кошкарова" филиал МАОУ "Уватская СОШ" Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский район, с. Красный Яр, ул. Стивы Дорониной, д. 3	8(34561) 2-41-72 uvatshkola@yandex.ru
1.3	"Детский сад Калинка" - структурное подразделение "Алымская ООШ им. Героя Советского Союза Я.Н. Неумоева" филиал МАОУ "Уватская СОШ" Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский район, с. Алымка, ул. Центральная, д. 12 б	8(34561) 2-31-36 uvatshkola@yandex.ru
2	МАОУ "Туртасская СОШ" Уватского муниципального района"	Тюменская обл., Уватский район, Туртас, ул. Победы, д. 9	8 (34561) 2-59-80 turtas18@mail.ru
2.1	"Детский сад Лесовичок" - структурное подразделение "Горнослинкинская средняя общеобразовательная школа" филиал МАОУ "Туртасская СОШ" Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский район, с. Горнослинкино, ул. Северная, д. 5	8 (34561) 2-35-45 turtas18@mail.ru
3	МАОУ "Ивановская СОШ"	Тюменская обл.,	8 (34561) 2-34-39

	Уватского муниципального района"	Уватский р-н., с. Ивановка, ул. Орджоникидзе, д. 1	ivanovoschool72@mail.ru
3.1	"Детский сад Колосок" - структурное подразделение МАОУ "Ивановская СОШ" Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский р-н., с. Ивановка, ул. Орджоникидзе, д. 1	8 (34561) 2-34-39 ivanovoschool72@mail.ru
3.2	"Детский сад Дюймовочка" п. Нагорный - структурное подразделение МАОУ "Ивановская СОШ" Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский р-н., п. Нагорный, ул. Школьная, д. 3	8 (34561) 2-06-42 ivanovoschool72@mail.ru
3.3	"Начальная школа - детский сад" с. Уват - филиал МАОУ "Ивановская СОШ" Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский р-н, с. Уват, мкр. Центральный, д. 10	8 (34561) 3-10-64 ivanovoschool72@mail.ru
4	МАОУ "СОШ п. Демьянка" Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский район, п. Демьянка, мкр. Железнодорожный, д. 14	8(34561) 2-61-48 Kojina-irina@mail.ru
4.1	"Детский сад Светлячок" - отделение дошкольного образования "Тугаловская ООШ" филиал МАОУ "СОШ п. Демьянка" Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский район, д. Тугалово, ул. Центральная, д. 9	8 (34561) 2-17-56 Kojina-irina@mail.ru
4.2	"Детский сад Белочка" - филиал МАОУ "СОШ п. Демьянка" Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский район, п. Муген, д. 40	8 (34561) 2-04-57 Kojina-irina@mail.ru
5	МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова" Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский район, с. Демьянское, НПС, д. 25;	8 (34561) 2-74-60, demyansk18@inbox.ru
5.1	"Детский сад Колобок" - структурное подразделение "Першинская СОШ" филиал МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова" Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский район, п. Першино, ул. Мира, д. 6;	8 (34561) 2-46-30 demyansk18@inbox.ru

5.2	"Детский сад Золотой петушок" - отделение дошкольного образования "Осинниковская ООШ" филиал МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова" Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский район, д. Осинник, ул. Комсомольская, д. 8;	8 (34561) 2-44-33 demyansk18@inbox.ru
5.3	"Детский сад Олененок" - отделение дошкольного образования "Солянская ООШ" филиал МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова" Уватского муниципального района"	Тюменская обл., Уватский район, д. Солянка, ул. Центральная д. 12	8 (34561) 2-02-37 demyansk18@inbox.ru
6	МАУ ДО "Детский сад Солнышко" п. Туртас Уватского муниципального района	Уватский р-н., п. Туртас, ул. Победы, д. 7	8 (34561) 2-59-93 turtacsol@mail.ru
6.1	"Детский сад Березка" с. Уват - филиал МАУ ДО "Детский сад Солнышко" п. Туртас Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский район, с. Уват, ул. Дзержинского, д. 28	8 (34561) 2-20-92 turtacsol@mail.ru
6.2	"Детский сад Тополек" п. Демьянка - филиал МАУ ДО "Детский сад Солнышко" п. Туртас Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский р-н., п. Демьянка, мкр. Железнодорожный, д. 17	8 (34561) 2-63-79 turtacsol@mail.ru
6.3	"Детский сад Малышок" с. Демьянское - филиал МАУ ДО "Детский сад Солнышко" п. Туртас Уватского муниципального района	Тюменская обл., Уватский р-н., с. Демьянское, НПС, д. 28	8 (34561) 2-75-47 turtacsol@mail.ru

Vertical line on the left side of the page.

Vertical line on the right side of the page.