



Утверждаю
Директор МАОУ Переваловской СОШ
А.Н. Непряхина
2020 г.
Приказ № 42/П -ОД

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации Тюменского муниципального района,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Тюменского муниципального района, 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 родителей (законных представителей) ребенка (далее – Заявитель) при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления образования Администрации Тюменского муниципального района (далее – управление образования АТМР), муниципальной образовательной организации Тюменского муниципального района, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

- в части приема заявления и постановки на учет для направления ребенка в образовательную организации Заявителю;
- в части формирования направления для зачисления ребенка в образовательную организацию и зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию Заявителю.

От имени Заявителя 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

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны Администрации Тюменского муниципального района, управления образования АТМР, образовательных организаций размещены на Интернет-портале отрасли образования Тюменского муниципального района (далее – Портал образования

ТМР) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.obraz-tmr.ru) в разделе «Контакты», сайте образовательной организации в разделе «Контакты», 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 управления образования АТМР, образовательных организаций 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 образовательной организации и на сайте образовательной организации также размещаются:

- устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы образовательной организации, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информация о сроках (графике) приема в образовательной организации документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента;
- действующий распорядительный акт управления образования АТМР о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Тюменского муниципального района (далее — закрепленная территория);
- 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 Тюменского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. В части приема заявления и постановки на учет (восстановления на учете) для направления ребенка в образовательную организацию, формирования направления для зачисления ребенка в образовательную организацию, внесения изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию – управлением образования АТМР, за исключением соответствующих действий, предусмотренных пунктами 3.2.2 - 3.2.8, 3.3.7, 3.3.9, 3.3.13, 3.5.2, 3.6.3 Регламента;

2.2.2. В части зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию, а также соответствующих действий, предусмотренных пунктами 3.2.2 - 3.2.8, 3.3.7, 3.3.9, 3.3.13, 3.5.2, 3.6.3 Регламента – образовательной организацией.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) при приеме заявления и постановке на учет (восстановления на учете) для направления ребенка в образовательную организацию – 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 приема ребенка в образовательную организацию — формирование и пересылка посредством «ЭДС» РЕГИСО соответствующего направления в образовательную организацию, направление Заявителю уведомления о предоставлении места для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- в) при зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию – договор между образовательной организацией и Заявителем об образовании по образовательной программе дошкольного образования и издание распорядительного акта руководителя образовательной организации о зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию;
- г) при внесении изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию — внесение изменений в сведения о ребенке в «ЭДС» РЕГИСО и вручение (направление) Заявителю уведомления о внесении изменений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- а) при приеме заявления и постановке на учет (восстановлении на учете) для направления ребенка в образовательную организацию не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет;
- б) при направлении для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию не может превышать 20 рабочих дней со дня формирования протокола предоставления мест для зачисления (приема) детей в образовательную организацию;
- в) при зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию 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 образовательную организацию не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих 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 Портале

образования ТМР в разделе «Управление образования», в подразделе «Документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.obraz-tmr.ru), и 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» в сети «Интернет» (www.uslugi.admtyum.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1 При приеме заявления и постановке на учет (восстановлении на учете) для направления ребенка в образовательную организацию, формировании направления для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию предоставляются:

а) заявление:

- на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к Регламенту при предоставлении заявления в ходе личного приема или по почте;

- 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 по размещенной на этих электронных ресурсах форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

ж) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации

з) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской

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

2.6.2. При зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию предоставляются:

а) заявление:

- на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к Регламенту при предоставлении заявления в ходе личного приема или по почте;

- 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 по размещенной на этих электронных ресурсах форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

ж) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) детей – граждан Российской Федерации);

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

и) медицинское заключение.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

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

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

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 образовательную организацию 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:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 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 образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «ЭДС» РЕГИСО) и при зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию:

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 пунктом 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 образовательной организации, в которое представлено заявление о постановке на учет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления (приема) является отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации Заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращается в управление образования АТМР.

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

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной 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 управления образования АТМР, образовательной организации;

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 управления образования АТМР, образовательной организации.

Заявление, представленное по почте, подлежит регистрации в день его поступления в управление образования АТМР, образовательную организацию.

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

К помещениям образовательных организаций в которых ведется личный прием Заявителя 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 образовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование образовательной организации;
- место нахождения;
- режим работы;

в) в зданиях, в которых ведется личный прием Заявителя 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 Заявителя 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 Заявителя сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками образовательной организации, должностными лицами управления образования АТМР нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками управления образования АТМР, образовательной организации 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 (в случае, если муниципальная услуга предоставляется 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 услуг Тюменской области;

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 услуг Тюменской области;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) управление образования АТМР, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решение и действие (бездействие) образовательной организации, её сотрудников посредством официального сайта Администрации Тюменского муниципального района, Портала услуг Тюменской области, 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 электронном формате

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 образовательную организацию

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 образовательной организации, либо по почте в адрес образовательной организации, либо в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ или Портала услуг Тюменской области.

3.2.3. При приеме заявления в ходе личного приема ответственный сотрудник образовательной организации:

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 дозаполнить 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 пунктом 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 образовательной организации в день поступления заявления в образовательную организацию:

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 пунктом 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 услуг Тюменской области, ответственный сотрудник образовательной организации 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 пунктом 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 пункте 2.7 Регламента, ответственный сотрудник образовательной организации 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 пункте 2.7 Регламента, ответственный сотрудник образовательной организации 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 пункте 2.7 Регламента, ответственный сотрудник образовательной организации:

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 образовательную организацию соответствующей информации по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области).

3.3. Формирование направления для зачисления (приема) в образовательную организацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие, освобождение (создание) мест в образовательной организации или предстоящее освобождение (создание) мест.

3.3.2. Формирование направления для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется управлением образования АТМР:

а) в период планового комплектования (ежегодно с 30 апреля по 01 сентября включительно);

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

3.3.3. В целях планового комплектования образовательных организаций управлением образования АТМР формируется единый электронный реестр детей, находящихся на учете в «ЭДС» РЕГИСО по состоянию на 30 апреля текущего года, в разрезе каждой образовательной организации с учетом следующих данных:

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

б) выбранных Заявителем образовательных организаций для зачисления (приема) ребенка (с учетом установленной в заявлении приоритетности образовательных организаций);

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

г) даты зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию, указанной Заявителем в заявлении;

д) даты постановки на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию;

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 полнородных и неполнородных братьев (и (или) сестер, являющихся воспитанниками соответствующей образовательной организации;

з) наличия свободных мест в образовательной организации 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 управление образования АТМР руководителями образовательных организаций до 30 апреля текущего года.

3.3.4. Плановое комплектование образовательных организаций производится автоматически в «ЭДС» РЕГИСО в пределах имеющихся свободных мест в соответствующих образовательных организациях 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 образовательной организации предоставляются места детям:

- заявления о зачислении (приеме) которых имеют статус «Зарегистрировано» или «Желает изменить ДОУ» в «ЭДС» РЕГИСО;

- для которых Заявителем выбрана данная образовательная организация (с учетом установленной в заявлении приоритетности образовательных организаций) и дата зачисления (приема) в образовательную организацию не позднее 1 сентября текущего года.

3.3.5. Предоставление мест для зачисления (приема) в образовательную организацию 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 в зависимости от даты постановки на учет);

- 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 в зависимости от даты постановки на учет);

- в) дети, имеющие преимущественное право на зачисление (прием) в данную образовательную организацию в связи тем, что воспитанниками данной образовательной организации являются их братья и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства (последовательно в зависимости от даты постановки на учет);

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

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

3.3.6. После завершения планового комплектования образовательных организаций ответственные сотрудники управления образования АТМР:

- а) формируют протокол предоставления мест для зачисления (приема) детей в образовательные организации, который публикуется в «ЭДС» РЕГИСО, при этом статус заявлений, по которым предоставлены места для зачисления (приема) в образовательную организацию до 1 сентября текущего года, автоматически изменяется с «Зарегистрировано» или «Желает изменить ДОУ» на «Направлен в ДОО»;

б) формируют направления в образовательные организации, которые регистрируются в протоколе в «ЭДС» РЕГИСО и перенаправляются в автоматическом режиме в соответствующие образовательные организации.

3.3.7. Ответственный сотрудник образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в «ЭДС» РЕГИСО направления готовит уведомления о выдаче направления для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию и направляет уведомления соответствующим Заявителям способом, указанным в заявлении.

3.3.8. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период планового комплектования образовательных организаций 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 образовательных организациях производится автоматически в «ЭДС» РЕГИСО в пределах имеющихся свободных мест для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствующих образовательных организациях 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 одной из выбранных образовательных организаций в связи с отсутствием свободных мест, ответственные сотрудники образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня завершения планового комплектования, направляют соответствующим Заявителям способом, указанным в заявлении, предложение о предоставлении места для зачисления (приема) ребенка в других образовательных организациях, 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 образовательную организацию лично письменное согласие на вышеуказанное предложение с указанием выбранной образовательной организации (или направить по электронной почте скан-образ письменного согласия) либо уведомить ответственного сотрудника образовательной организации по телефону или электронной почте об отказе от вышеуказанного предложения.

В случае согласия Заявителя на предоставление места для зачисления (приема) ребенка в другую образовательную организацию ответственный сотрудник образовательной организации вносит в «ЭДС» РЕГИСО соответствующее изменение в заявку на ребенка и информирует управление образования АТМР. Ответственный сотрудник управления образования формирует направление в образовательную организацию, которое регистрируется в протоколе в «ЭДС» РЕГИСО и перенаправляется в автоматическом режиме в образовательную организацию в течении 1 рабочего дня со дня регистрации.

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

Ответственный сотрудник образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в «ЭДС» РЕГИСО направления готовит уведомление о выдаче направления для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию 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 образовательной организации в течение 5 рабочих дней направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о возможности получения дошкольного образования в одной из вариативных форм:

- посещение группы кратковременного пребывания;
- посещение группы интегрированного пребывания;
- 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 до появления в них свободных мест.

3.3.11. Если в процессе планового комплектования образовательных организаций места предоставлены всем детям, для которых Заявителем выбрана соответствующая образовательная организация с датой зачисления (приема) в образовательную организацию не позднее 1 сентября текущего года, а также всем детям, для которых образовательная организация выбрана в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.9 Регламента, то оставшиеся свободные места предлагаются для предоставления детям, для которых Заявителем выбрана данная образовательная организация с датой зачисления (приема) в образовательную организацию позднее 1 сентября текущего года (последовательно от более ранней до более поздней даты постановки на учет ребенка).

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

3.3.13. При появлении свободного места в образовательной организации ответственный сотрудник управления образования АТМР в течение 6 рабочих дней формирует направление в образовательную организацию, которое регистрируется в протоколе предоставления мест для зачисления (приема) детей в образовательные организации. Указанный протокол публикуется в «ЭДС» РЕГИСО, при этом статус заявлений, по которым предоставлены места для зачисления (приема) в образовательную организацию после 1 сентября текущего года, автоматически изменяется с «Зарегистрировано» на «Направлен в ДОО».

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

3.3.14. Результатом административной процедуры является:

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

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 образовательную организацию при плановом комплектовании образовательных организаций;

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

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

3.4. Зачисление (прием) детей в образовательную организацию

3.4.1. Направление в образовательную организацию 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 образовательную организацию, должен подать в соответствующую образовательную организацию заявление о приеме.

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

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

3.4.2. В случае отсутствия заявления о приеме в образовательную организацию в срок, указанный в подпункте 3.4.1 Регламента, либо отказа Заявителя от сформированного направления, направление для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию 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 образовательную организацию 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 образовательной организации:

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 образовательной организации (в случае несоответствия документов, предъявленных в целях приема ребенка в образовательную организацию, 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 пунктом 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 образовательной организацией 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 статьи 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 образовательной организации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательную организацию:

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 пунктом 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 образовательную организацию для подписания договора с образовательной организацией об образовании по образовательной программе дошкольного образования (не превышающего 3 рабочих дней со дня поступления заявления в образовательную организацию), 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 образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

После подписания руководителем образовательной организации один экземпляр договора передается Заявителю при любом следующем посещении им образовательной организации, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

3.4.7. Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в рабочий день, следующий за днем его подписания, размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации 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 образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, ответственным сотрудником образовательной организации 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 образовательную организацию, ответственным сотрудником образовательной организации 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 образовательной организации из одного корпуса в другой осуществляется при наличии свободных мест в желаемой образовательной организации, на основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя), поданного в образовательную организацию. Перевод осуществляется в рамках «ЭДС» РЕГИСО без повторной постановки ребенка на учет.

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

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления в образовательную организацию заявления о приеме.

3.5. Восстановление на учете для направления ребенка в образовательную организацию

3.5.1. Восстановление на учете для направления ребенка в образовательную организацию осуществляется по желанию Заявителя в случае отказа от сформированного направления для зачисления ребенка в образовательную организацию либо непредставления Заявителем заявления о приеме ребенка в образовательную организацию 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 образовательную организацию Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, процедура приема заявления и восстановления ребенка на учете осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2 Регламента.

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

В случае изменения Заявителем перечня образовательных организаций, выбранных в первоначальном заявлении либо приоритетности предоставления места в этих образовательных организациях, 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 образовательную организацию

3.6.1. Внесение изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию осуществляется по желанию Заявителя 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 образовательных организациях для зачисления (приема) ребенка либо изменения установленной в первоначальном заявлении приоритетности этих образовательных организаций;
- 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 образовательную организацию, 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 образовательную организацию 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 учет осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2 Регламента.

3.6.3. Процедура приема заявления и внесение изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию осуществляется в порядке, установленном разделом 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 образовательную организацию по данному основанию и соответствующие документы подаются Заявителем в образовательную организацию 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 образовательных организациях 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 образовательную организацию, в сроки и в порядке планового комплектования, установленные разделом 3.3 Регламента.

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

3.7.1. 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 образовательной организации (управления образования АТМР), обнаруживших эти опечатки (ошибки).

3.7.2. Заявитель в устной или письменной форме (при личном обращении, по телефону, по почте или электронной почте) информирует о допущенной опечатке (ошибке) образовательную организацию (управление образования АТМР), выдавшую соответствующий документ, с указанием его наименования, даты и номера (при наличии).

Ответственный сотрудник образовательной организации (управления образования АТМР) 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):

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

- 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 образовательной организации (управления образования АТМР) уведомляет об этом Заявителя по телефону или электронной почте.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами образовательных организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет начальник управления образования АТМР, заместитель Главы района, курирующий направления деятельности социальной сферы.

4.3. Контроль в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется правовым управлением административного департамента Администрации Тюменского муниципального района (далее – Администрации) в порядке, установленном муниципальным правовым актом Тюменского муниципального района Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Контроль в виде внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей осуществляется комитетом муниципальной службы и кадров административного департамента Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации для проведения служебной проверки.

4.5. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц

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) начальнику управления образования АТМР, (бездействие) и (или) решения должностных лиц образовательных организаций;

- б) заместителю Главы района, курирующему направления деятельности социальной сферы, на действия (бездействие) и (или) решения начальника управления образования АТМР;

- в) Главе Тюменского района на действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района, курирующему направления деятельности социальной сферы.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Администрация», подразделе «Муниципальные услуги (функции)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.atmr.ru), Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации от 11.10.2013 № 2670 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Тюменского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги».

Приложение 1
к административному Регламенту

Начальнику управления образования
Администрации Тюменского муниципального района _____

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

выдан когда _____ кем _____

Место жительства:

Населенный пункт _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления в одну из нижеперечисленных образовательных организаций моего сына/ мою дочь _____ (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 образовательные организации (в порядке приоритетности):	1. _____ 2. _____ 3. _____
Выбор языка образования: _____ (с учетом языка, определенного локальным нормативным актом образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)	
Выбор направленности группы: ☐ общеразвивающая ☐ компенсирующая	

☐ оздоровительная ☐ комбинированная			
Выбор необходимого режима пребывания ребенка: ☐ сокращенный день ☐ кратковременное пребывание			
☐ Да ☐ Нет		Согласие на группу кратковременного пребывания	
☐ Да ☐ Нет		Согласие на посещение консультационно-методического пункта	
☐ Да ☐ Нет		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)	
☐ Да ☐ Нет		Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	
☐ Да ☐ Нет		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 «V»	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 – воспитанников данной образовательной организации)

Приложение 2
к административному Регламенту

Руководителю

_____ (наименование образовательной организации)

родителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

выдан когда _____ кем _____

Место жительства:

Населенный пункт _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____

_____ (наименование образовательной организации)

Режим пребывания: _____

Выбор языка образования: _____ (с учетом языка, определенного локальным нормативным актом образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)

моего сына/ мою дочь _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место 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 _____

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____

_____ (перечислить документы, регламентирующие организацию образовательного процесса)

_____, ознакомлен (а).

Выбор направленности группы:

☐

общеразвивающая

☐

компенсирующая

☐ оздоровительная ☐ комбинированная			
☐ Да ☐ Нет	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 «V»	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: - 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; - _____; - _____	_____ (дата) _____ (подпись заявителя)
---	--