



АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 мая 2020 г.

с.Уват

№ 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)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Уватского муниципального района от 03.06.2016 № 100 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы Уватского муниципального района от 29.11.2018 № 312 «О внесении изменений в решение Думы Уватского муниципального района от 20.10.2016 № 118 «Об утверждении структуры администрации Уватского муниципального района», руководствуясь Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Внести 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)» (в ред. постановлений Администрации Уватского муниципального района от 11.07.2012 N 56, от 30.04.2014 N 108, от 18.07.2014 N 166, от 27.03.2015 N 48, от 29.06.2016 N 158, от 26.12.2017 N 267) (далее по тексту – Постановление) следующие изменения:

а) пункт 6 Постановления изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, курирующего социальную сферу»;

б) приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района (Л.Н. Шехирева) в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления предоставить сведения об услуге (функции) (далее по тексту – сведения) в сектор муниципальной службы,

кадров и информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услугах (функциях) в региональном реестре муниципальных услуг (функций).

3. Сектору муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (Слинкин Е.А.) в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты предоставления сведений, указанных в пункте 2 настоящего постановления, разместить в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения.

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

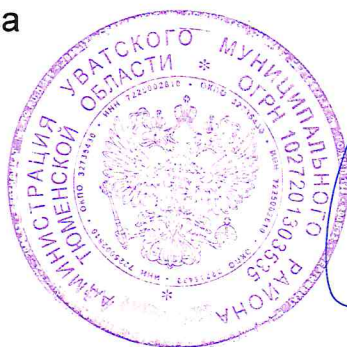
а) обнародовать путём размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

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, курирующего социальную сферу.

Глава



С.Г. Путмин

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления гражданам муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее по тексту - муниципальная услуга) муниципальными образовательными учреждениями Уватского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения).

Специалисты образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей (далее по тексту - заявитель).

1.3. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ «Ресурсно-методический центр Уватского муниципального района», государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ «Ресурсно-методический центр Уватского муниципального района», и МФЦ, размещены на официальном сайте Уватского района <https://uvatregion.ru/> в разделе «Телефонный справочник администрации», 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».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга в части приема заявлений, постановки на учет осуществляется:

а) дошкольными образовательными учреждениями Уватского муниципального района согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

б) общеобразовательными учреждениями Уватского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования на базе отделений (структурных подразделений) дошкольного образования, а также групп детей дошкольного возраста, функционирующих в режиме кратковременного пребывания, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

в) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе их филиалами, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Уватского муниципального района и ГАУ ТО МФЦ;

г) электронно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» и Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

2.2.2 Муниципальная услуга в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), предоставляется:

а) дошкольными образовательными учреждениями Уватского муниципального района согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

б) общеобразовательными учреждениями Уватского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования на базе отделений (структурных подразделений) дошкольного образования, а также групп детей дошкольного возраста, функционирующих в режиме кратковременного пребывания, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

Деятельность по предоставлению муниципальной услуги координирует муниципальное казенное учреждение «Ресурсно-методический центр Уватского муниципального района» (далее по тексту — Уполномоченный

орган).

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, а также Уполномоченным органом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) при приеме заявления – уведомление о приеме заявления;
- б) при постановке на учет – уведомление о постановке ребенка на учет;
- в) при зачислении - издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.2. При приеме заявления – 1 календарный день.

2.4.3. При постановке на учет:

а) во время личного обращения в образовательное учреждение - 1 рабочий день;

б) при подаче заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» и Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области - 5 рабочих дней.

2.4.4. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

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 официальном сайте Уватского муниципального района в сети Интернет по адресу: <https://uvatregion.ru/gov/administration/munitsipalnye-uslugi/>, 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».

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. Постановка ребенка на учет (регистрация в подсистеме Региональной единой государственной информационной системы образования "Электронный детский сад Тюменской области" производится на основании следующих документов:

а) заявления родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

б) согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

в) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

г) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

д) свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

е) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

ж) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение (при наличии соответствующего права).

з) удостоверения и (или) иного документа, подтверждающего принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке;

и) заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости в устройстве ребенка в группу компенсирующей направленности).

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

2.6.2. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется на основании следующих документов:

а) личного заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

б) направления, сформированного в подсистеме Региональной единой государственной информационной системы образования «Электронный детский сад Тюменской области»;

в) медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);

г) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

д) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

е) свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

ж) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

з) согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

и) рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группу компенсирующей направленности);

к) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение (при наличии соответствующего права);

л) СНИЛС родителя и ребенка.

Документы, указанные в подпунктах "г" - "ж", "и" - «к» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах для проверки их соответствия документам, представленным при постановке на учет, и подлежат возврату заявителю.

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

2.6.3. Документы, указанные в подпункте "д" пункта 2.6.2 заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае, если такие документы заявителем не предоставлены, образовательное учреждение, МФЦ запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки детей на учет для в организацию (регистрация в Региональной единой государственной информационной системе образования в автоматизированной информационной системе):

- а) предоставление документов не в полном объеме;
- б) предоставление документов с нарушением требований пунктов 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательное учреждение не имеется.

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

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.8.2. Основания для отказа:

- а) в приеме заявления - не имеется;
- б) в постановке на учет - предоставление недостоверных сведений;
- в) в зачислении – отсутствие свободных мест в образовательном учреждении

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Уполномоченный орган, сотрудники которого на выбор родителям (законным представителям) предложат детские сады, в которых имеются свободные места для детей соответствующего возраста.

Заявителю предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательное учреждение из предложенных вариантов с сохранением очередности в желаемых образовательных учреждениях.

В случае отказа родителей (законных представителей) от всех предложенных вариантов, дата желаемого зачисления в электронной заявке переносится на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет.

При внесении изменений в заявку и выборе родителями (законными представителями) одного или нескольких из предложенных сотрудниками Уполномоченного органа, заявке присваивается статус «Желает сменить

ДОУ» с изменением желаемой даты зачисления на текущую календарную дату.

2.9. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Для получения муниципальной услуги заявитель в дополнение к обязательным документам вправе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента представляются заявителем на бумажном носителе либо направляются в электронном виде.

Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

а) не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

б) которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о постановке ребенка на учет, заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение составляет 15 минут.

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

2.13.1. Заявление, представленное по почте или в электронном подлжит регистрации в день его поступления в организацию.

2.13.2. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам 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. Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных учреждений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.14.2. На информационных стендах в помещениях образовательных учреждений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- а) режим работы образовательного учреждения, МФЦ;
- б) графики приема граждан специалистами образовательного учреждения, МФЦ;
- в) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и

документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

г) адрес официального сайта учреждения, МФЦ;

д) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

е) образец заполнения заявления;

ж) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

и) информация о предоставлении муниципальной услуги;

к) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.14.3. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей. В местах ожидания имеются стулья, кресельные секции, средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.14.4. Прием граждан с ограниченными возможностями осуществляется в специально оборудованном месте в холле первого этажа здания где расположен Уполномоченный орган, а также в специально отведенных помещениях расположенных на первом этаже образовательных учреждений, по адресам согласно Приложению N 1, N 2 к административному регламенту.

2.14.5. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание сотрудниками Уполномоченного органа и образовательных учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Наименование услуги (административной процедуры)	Количество взаимодействий	Продолжительность
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:		
- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в подсистеме "Электронный детский сад Тюменской области");	1	30 минут
- выдача направления в образовательное учреждение;	1	20 рабочих дней

- прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение;	1	30 минут
- заключение договора об образовании;	1	5 рабочих дней
- зачисление ребенка в образовательное учреждение	1	3 рабочих дня

2.15.2. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия учредителя образовательного учреждения и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между учредителем образовательного учреждения и МФЦ.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- а) о регистрации заявления;
- б) о принятии заявления к рассмотрению.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено ведомством, и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо формирует межведомственные запросы для получения документов и

информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение;
- б) постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в подсистеме "Электронный детский сад Тюменской области");
- в) выдача направления в образовательное учреждение;
- г) прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение;
- д) заключение договора между образовательным учреждением и заявителем;
- е) зачисление детей в образовательное учреждение.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в учреждение путем личного обращения или направления обращения с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.2.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за информирование и консультирование заявителей:

а) предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

б) сообщает перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения, МФЦ или Уполномоченного органа.

3.2.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

3.3. Постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в подсистеме Региональной единой государственной информационной системы образования «Электронный детский сад Тюменской области»)

3.3.1. Постановка детей на учет для зачисления в образовательное учреждение осуществляется посредством регистрации детей в подсистеме Региональной единой государственной информационной системы образования "Электронный детский сад Тюменской области" (далее - ЭДС).

3.3.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в ЭДС являются руководители образовательных учреждений и (или) специалисты образовательных учреждений, МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за регистрацию).

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение, МФЦ заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида, указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.3.4. В случае, если заявление, указанное в подпункте 3.3.3 настоящего административного регламента, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в "Реестр заявок" ЭДС, присваивая заявке статус "Принято при личном обращении".

3.3.5. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены

почтовым сообщением, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления заявителем неподтвержденных через систему межведомственного документооборота документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления неподтвержденных через систему межведомственного документооборота документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.3.7. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, сканирует документы, указанные в подпунктах "в" - "ж" пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, и добавляет их в заявку в ЭДС. В случае, если документы направлены через ЭДС, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

3.3.8. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в ЭДС статус заявки на "Документы подтверждены и заявление зарегистрировано".

После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в ЭДС по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.9. При выявлении фактов предоставления заявителем недостоверных сведений ответственный за регистрацию заявления и постановку на учет специалист, отказывает заявителю в приеме документов, разъясняет ему причины отказа, предлагает устранить данные обстоятельства и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в постановке на учет.

3.3.10. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подано электронно, заявитель может получить информацию о его регистрации и о

постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", а также по электронной почте.

3.3.11. Результатом административной процедуры является:

а) постановка ребенка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о регистрации в ЭДС;

б) отказ в приеме документов.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.3.13. В период с момента постановки ребенка на учет до выдачи направления на зачисление в образовательное учреждение заявитель вправе написать заявление о снятии с учета согласно приложению 10 или внести следующие изменения в заявление согласно приложению 11:

- год поступления ребенка в образовательное учреждение;

- фамилию, имя, отчество ребенка;

- данные об адресе регистрации ребенка;

- сведения о наличии льгот;

- перечень выбранных образовательных удалений.

3.3.14. Изменения в заявление вносятся заявителем посредством:

а) личного обращения в образовательное учреждение;

б) личного обращения в МФЦ;

в) электронно через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4. Выдача направления в образовательное учреждение

3.4.1. Направление в образовательную организацию выдается (формируется) Уполномоченным органом в ЭДС.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является освобождение (создание) мест в образовательной организации или предстоящее освобождение мест.

3.4.3. Комплектование образовательных учреждений осуществляется в следующей последовательности:

а) во внеочередном и первоочередном порядке принимаются дети льготных категорий граждан, проживающие на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

б) дети льготных категорий граждан, не проживающие на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

в) дети, не имеющие льгот на зачисление в образовательное учреждение во внеочередном и первоочередном порядке, но проживающие на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

г) дети, родные братья и сестры, которых уже посещают образовательное учреждение.

е) дети, не имеющие льгот на зачисление в образовательное учреждение во внеочередном и первоочередном порядке и не проживающие на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

3.4.4. При комплектовании образовательных учреждений на новый

учебный год количество мест в образовательном учреждении, предоставленных для детей льготных категорий граждан, не может превышать количество мест, предоставленных в образовательном учреждении для детей, не имеющих льгот на внеочередное и первоочередное устройство в образовательное учреждение.

3.4.5. Руководитель образовательной организации:

не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления от родителя (законного представителя) заявления об отчислении ребенка из образовательной организации либо создания дополнительного места в образовательной организации направляет в Уполномоченный орган в электронном виде и на бумажном носителе информацию об освобождении (создании) места в образовательной организации по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему регламенту.

3.4.6. Ответственный за выдачу (формирование) направления в течение 5 рабочих дней со дня получения информации, указанной в подпункте 3.4.5. настоящего регламента, проверяет её посредством ЭДС, формирует в ЭДС направление и протокол.

3.4.7. Руководитель образовательной организации в течение 3 рабочих дней после появления в ЭДС направления в статусе "Направлен в ДОУ" и соответствующего протокола информирует родителя (законного представителя) способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в образовательную организацию.

3.4.8. В случае отсутствия мест в группах полного или сокращенного дня, заявителю выдается направление в группу кратковременного пребывания.

3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача (формирование) направления в образовательную организацию посредством ЭДС.

3.4.10. Результатом административной процедуры является выдача направления в образовательное учреждение.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.5. Прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение

3.5.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение является руководитель и (или) специалисты образовательного учреждения, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

Специалисты образовательного учреждения после получения направления на ребенка информируют заявителя по телефону или электронной почте о необходимости явиться в образовательное учреждение для заключения договора.

3.5.2. Заявитель в течение 20 календарных дней со дня получения направления в образовательное учреждение обращается в образовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка. Если заявитель, получивший направление, в образовательное учреждение не обратился в

образовательное учреждение, в ЭДС заявлению присваивается статус "не явился" и направление выдается другому заявителю согласно данным ЭДС.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.5.4. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в подпунктах "г" - "ж", "к" пункта 2.6.2 настоящего административного регламента на соответствие документам, предъявленным при постановке на учет, и возвращает их заявителю. В случае несоответствия документов документам, предъявленным ранее, документы сканируются и в ЭДС вносятся соответствующие изменения.

3.5.5. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение, ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.6. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.5.8. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений и выдает расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью ответственного за прием заявлений и печатью образовательного учреждения.

3.5.9. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.5.8 настоящего административного регламента, указывается день не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, в который заявитель должен повторно обратиться в образовательное учреждение для заключения договора с ним либо получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. В случае если заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение подано через ЭДС, заявитель может получить информацию о его регистрации посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

3.5.11. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.6. Заключение договора между образовательным учреждением и заявителем

3.6.1. Ответственными за подготовку договора между образовательным учреждением и заявителем является специалист образовательного учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за подготовку договора).

3.6.2. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательного учреждения.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.6.4. Ответственный за подготовку договора готовит проект договора в

соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», и требованиями ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и передает его для подписания руководителю образовательного учреждения.

3.6.5. В течение 3 рабочих дней со дня подписания договора руководителем образовательного учреждения ответственный за подготовку договора информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение двух рабочих дней, после чего один экземпляр договора передается заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

3.6.6. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательным учреждением и заявителем.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.7. Зачисление детей в образовательное учреждение

3.7.1. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении детей в образовательное учреждение является руководитель образовательного учреждения.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между образовательным учреждением и заявителем.

3.7.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт).

3.7.4. Распорядительный акт в трехдневный срок со дня его издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.7.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

Ответственным должностным лицом образовательного учреждения не позднее одного рабочего дня со дня издания распорядительного акта и заявке на этого ребенка в ЭДС присваивается статус "Зачислен".

В случае, если ребенок зачисляется в группу кратковременного пребывания, в ЭДС ставится отметка "временное зачисление" и ребенок остается на учете для предоставления места в группу полного или сокращенного дня.

3.7.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, ответственным должностным лицом заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.7.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

3.8. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

а) получение информации посредством системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

б) получение информации в образовательном учреждении, по телефонам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.9.1. При выявлении Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные; выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.9.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в учреждение, почтового отправления, Единого или Регионального порталов.

3.9.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные п. 2.13. административного регламента.

3.9.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. В случае фактического наличия в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются и Заявителю направляется исправленный вариант результата предоставления муниципальной услуги. При фактическом отсутствии в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента и сроки его осуществления

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками учреждений, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица учреждений. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами учреждений, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников учреждений.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками учреждений положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом учреждения.

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

4.3.1. Руководитель учреждения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждений.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя учреждения. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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) директору образовательного учреждения на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц учреждений;

б) руководителю Уполномоченного органа на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений;

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

в) заместителю Главы администрации Уватского муниципального района, координирующему и контролирующему деятельность Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района, Уполномоченного органа 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, координирующего и контролирующего деятельность Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района, Уполномоченного органа.

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**СПИСОК
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения образовательного учреждения	Телефон, e-mail
1.	МАУ ДО "Детский сад Солнышко" п. Туртас Уватского муниципального района	Уватский р-н., п. Туртас, ул. Победы, д. 7	8 (34561) 2-59-93 turtas@mail.ru

**СПИСОК
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ 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 uvat- shkola@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 uvat- shkola@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 uvat- shkola@yandex.ru
2	МАОУ "Туртасская СОШ"	Тюменская обл.,	8 (34561) 2-59-80

	Уватского муниципального района"	Уватский район, Туртас, ул. Победы, д. 9	turtas18@mail.ru
2.1	"Детский сад Лесовичок" - структурное подразделение "Горнослиннинская 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" Уватского муниципального района"	Тюменская обл., Уватский р-н., с. Ивановка, ул. Орджоникидзе, д. 1	8 (34561) 2-34-39 pavkalinin@yandex.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 pavkalinin@yandex.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 pavkalinin@yandex.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 pavkalinin@yandex.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.	Тюменская обл., Уватский район, с.	8 (34561) 2-74-60, demyansk18@inbox.

	Копотилова" Уватского муниципального района	Демьянское, НПС, д. 25;	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 turtac@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 turtac@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 turtac@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 turtac@mail.ru

**СПИСОК
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ФИЛИАЛОВ**

N п/п	Полное наименование	Место нахождения	Телефон, e-mail
1	Уватский филиал ГАУ ТО Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Тюменская обл., р-н. Уватский, с. Уват, ул. Иртышская, д. дом 19	8 (34561) 28025 mfc@mfcto.ru

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ**

Руководителю

/наименование образовательного
учреждения/

/ФИО заявителя/

проживающего(ей) по адресу:

/место жительства гражданина/

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в _____
/наименование образовательного учреждения/

_____.
моего сына (дочь) _____
/Ф.И.О., дата рождения ребенка, адрес места регистрации/

_____.
и выдать направление _____
/дата желаемого зачисления/

Преимущественное право на зачисление в ОУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ОУ на основании льготы:

_____.
В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012 желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением

/наименование образовательной организации/

/фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры/
которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонной связью (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта (адрес эл. почты) _____

" _____ " _____ 20 _____

Подпись заявителя

Ф.И.О.

Приложение 5
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
/ФИО заявителя/

/адрес места регистрации/

/вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи/

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных

/ФИО, дата рождения ребенка, адрес регистрации; ФИО заявителя, адрес
регистрации/

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом операторам:

/наименование, адрес образовательного учреждения/

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

" ____ " _____ 20____ / _____ /
подпись заявителя Ф.И.О.

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Руководителю

/наименование образовательного учреждения/

/Ф.И.О. заявителя/

проживающего(ей) по адресу:

/место жительства гражданина/

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____
/наименование образовательного учреждения/

_____ .
моего сына (дочь) _____
/Ф.И.О., дата рождения ребенка, адрес регистрации/

_____ .
с " ____ " _____ 20 ____ г.

Преимущественное право на зачисление в ОУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ОУ на основании льготы:

_____ .
В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012 желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением

_____ .
/наименование образовательной организации/

_____ .
/фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры/
которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ .
_____ .
_____ .
На основании ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" даю

согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

" ____ " _____ 20____ / _____ /
подпись заявителя Ф.И.О.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

/наименование образовательного учреждения/
ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20____ / _____ /
подпись заявителя Ф.И.О.

**Расписка
в принятии документов N _____**

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Приняты следующие документы:

N	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Регистрационный номер заявления _____ от " ____ " _____ г.

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ " ____ " _____ г.

Документы принял: _____ / _____ " ____ " _____ г.

М.П.

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВКИ В ПОДСИСТЕМЕ
"ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ"**

_____ (полное наименование, почтовый адрес и телефон образовательного учреждения)

Уведомление

Настоящее уведомление выдано _____
/Ф.И.О. заявителя/
в том, что заявка на _____
/Ф.И.О. ребенка/

_____ зарегистрирована в подсистеме "Электронный детский сад"
_____ /дата регистрации ребенка и идентификатор/

Текущий номер в общей очереди: _____
Текущий номер в льготной очереди: _____ (в случае, если имеется льгота)

" ____ " _____ 20____
_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение 8
к административному регламенту

Исключено.

Приложение 9
к административному регламенту

Информация
об освобождении (создании) места в образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования
и детях, подлежащих зачислению

Таблица 1

Количество мест, предполагаемых к освобождению (созданию)	дата освобождения (создания)	возрастная группа

Таблица 2

Ф.И.О. (полностью) ребенка, подлежащего зачислению	дата рождения	возрастная группа	льгота на внеочередное или первоочередное зачисление

" ____ " _____ 20 ____

_____/_____
подпись руководителя / Ф.И.О.

М.П.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СНЯТИИ С УЧЕТА

Руководителю _____
(наименование учреждения)
родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество _____
место жительства: город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____

Прошу снять с учета для зачисления в детский сад города Тюмени моего(ю)
сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

По причине: _____

_____ дата _____ подпись заявителя

-----<<линия отрыва>>-----

Заявителю:

(фамилия, имя, отчество,

почтовый адрес, указанный в заявлении)

Сообщение о снятии с учета для зачисления в детский сад города Тюмени

Дата _____ N _____

Настоящим сообщая, что

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

снят с учета для зачисления в детский сад на основании Вашего заявления от _____
(дата заявления)

по причине: _____
(указать причину в соответствии с заявлением родителя (законного
представителя)

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.) _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководителю _____
(наименование учреждения)
родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество _____
место жительства: город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____

Прошу внести изменения в заявление о постановке на учет для предоставления места в Учреждении для моего(ей) сына (дочери):

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в эдс (нужное отметить):

Изменения адреса регистрации по месту проживания или по месту пребывания, изменение приоритетного и/или желаемого ДООУ:

_____ указать новый адрес регистрации и/или номер желаемого учреждения

Изменения фамилии, имени, отчества ребенка:

_____ указать новые фамилию, имя, отчество ребенка

Изменения даты желаемого зачисления в ДООУ: _____
указать дату

Возникновение внеочередного или первоочередного права поступления в детский сад: _____
указать льготную категорию

Прекращение внеочередного или первоочередного права поступления в детский сад.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____

Подпись _____