



АДМИНИСТРАЦИЯ АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2026

№ 17

с. Абатское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Абатского муниципального округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решениями Думы Абатского муниципального округа от 22.10.2025 № 21 «Об отдельных вопросах правопреемства», от 18.11.2025 № 33 «О переименовании администрации Абатского муниципального района Тюменской области», руководствуясь статьей 31 Устава Абатского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Абатского муниципального округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

3. Постановление администрации Абатского муниципального района от 19.12.2024 № 135 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Абатского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»» признать утратившим силу.

4. Разместить полный текст настоящего постановления и его приложения в сетевом издании «Наш Абатский» с доменным именем сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «ABATSKINFO.RU» - <https://abatskinfo.ru/>, а также на официальном сайте Абатского муниципального округа в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа, курирующего социальную сферу.

Глава Абатского
муниципального округа

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.Ю. Васильев', written over a horizontal line.

И.Ю. Васильев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения Абатского муниципального округа,
реализующие образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Абатского муниципального округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела образования администрации Абатского муниципального округа (далее – отдел образования), образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - Учреждение).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее - Заявитель).

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. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 4 к Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель (представитель Заявителя).

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

- прием заявления и постановка на учет (восстановление на учете) для направления ребенка в учреждение;
- формирование направления для зачисления (приема) ребенка в Учреждение;
- зачисление (прием) ребенка в Учреждение;
- внесение изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

а) в части приема заявления и постановки на учет (восстановления на учете) для направления ребенка в учреждение, формирования направления для зачисления ребенка в учреждение, внесения изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в учреждение - отделом образования, 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;

б) в части зачисления (приема) ребенка в учреждение, 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 – Учреждением.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) при формировании направления для зачисления (приема) ребенка в Учреждение - направление Заявителю уведомления о предоставлении места для зачисления ребенка в Учреждение или направление уведомления о возможности

получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, предусмотренных пунктом 3.3.10 Регламента;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

Срок предоставления муниципальной услуги:

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

б) при направлении для зачисления ребенка в Учреждение не может превышать 20 рабочих дней со дня формирования протокола предоставления мест для зачисления (приема) детей в Учреждение;

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Абатского муниципального округа в сети Интернет (далее – сайт МО) в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в электронном региональном реестре муниципальных услуг Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

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

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

1) 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 (далее - Портал) по размещенной на этих электронных ресурсах форме;

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

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

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

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

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

2.6.2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют (предъявляют):

1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

3) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

4) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

5) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

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. Пункт 2.6.2 настоящего Регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Регламента, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

2.6.4. При зачислении (приеме) ребенка в Учреждение:

1) 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» ЕГПУ или Портала по размещенной на этих электронных ресурсах форме;

2) документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

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

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

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

2.7. 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 (представитель Заявителя) вправе представить

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- 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 образовательное учреждение (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») и при зачислении (приеме) ребенка в Учреждение:

- а) отсутствие у Заявителя или представителя Заявителя при личном приеме документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;
- б) несоответствие формы заявления требованиям Регламента и (или) неполнота его заполнения (в том числе, если заявление поступило по почте или в электронной форме);
- в) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных 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 Учреждения, 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания платы.

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

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

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

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

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

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

При поступлении заявления в электронной форме регистрация заявления осуществляется:

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

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

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

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

2.14.1. К помещениям Учреждений, в которых ведется личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в рамках предоставления муниципальной услуги, к местам ожидания приема, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

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

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

- наименование Учреждения;
- место нахождения;
- режим работы;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей (представителей Заявителей) качеством предоставления муниципальной услуги;

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

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками отдела образования, Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (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 (представитель Заявителя) вправе:

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

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, ЕПГУ;

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

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

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

2.16.4. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

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

в) зачисление (прием) детей в Учреждение;

- г) восстановление на учете для направления ребенка в Учреждение;
- д) внесение изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение;
- е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 Регламента.

3.2.2. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1, 2.6.2 Регламента, на бумажном носителе представляются Заявителем (представителем Заявителя) в ходе личного приема уполномоченному в соответствии с должностной инструкцией должностному лицу Учреждения (далее – ответственный сотрудник Учреждения), либо по почте в адрес Учреждения, либо в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ или Портала.

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

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 (представитель Заявителя) самостоятельно оформил заявление (в случае несоответствия представленного заявления установленной форме и (или) неполноты его заполнения, предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) 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, 2.6.2 Регламента;

г) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.8 Регламента, готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителю Заявителя) уведомление о приеме заявления;

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

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

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 (представителя 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 (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении.

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

а) проверяет полноту заполнения заявления и полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2 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 (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.2.6. При представлении Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, ответственный сотрудник Учреждения 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 (представителю Заявителя) в ходе личного приема либо направляет уведомление Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.2.7. При непредставлении Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, ответственный сотрудник Учреждения 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 Учреждения:

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 (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

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

б) вручение (направление) Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителю Заявителя) одного из уведомлений, указанных в пункте 3.2.9 Регламента (при условии своевременного поступления в Учреждение соответствующей информации по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области).

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

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

3.3.2. Формирование направлений для зачисления детей в Учреждения осуществляется отделом образования:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ж) наличия у ребенка полнородных или неполнородных братьев (и (или) сестер, являющихся воспитанниками соответствующего Учреждения;

з) наличия свободных мест в Учреждениях для каждой возрастной категории детей по состоянию на 1 сентября текущего года (в связи с предстоящим

выпуском воспитанников в общеобразовательные организации), данные о наличии свободных мест представляются в отдел образования руководителями Учреждений до 1 марта текущего года.

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

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

При плановом комплектовании в Учреждении предоставляются места детям:

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

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

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

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

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

в) дети, имеющие преимущественное право на зачисление (прием) в данное Учреждение в связи тем, что воспитанниками данного Учреждения являются их полнородные или неполнородные братья и (или) сестры, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учет ребенка);

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

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

3.3.6. После завершения планового комплектования Учреждений ответственные сотрудники отдела образования:

а) формируют протокол предоставления мест для зачисления (приема) детей в Учреждения, который публикуется в «ЭДС» РЕГИСО, при этом статус заявлений, по которым предоставлены места для зачисления (приема) в

Учреждение до 1 сентября текущего года, автоматически изменяется с «Зарегистрировано» на «Направлен в ДОО»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.10. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предложения, указанного в пункте 3.3.9 Регламента, либо отсутствия в течение 10 рабочих дней соответствующего согласия или отказа, ответственный сотрудник Учреждения в течение 5 рабочих дней направляет Заявителю (представителю Заявителя) 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 при появлении в них свободных мест.

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

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

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

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

3.3.14. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

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

3.4. Зачисление (прием) детей в Учреждение

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

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

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

В случае отказа от сформированного направления для зачисления (приема) ребенка в Учреждение Заявитель (представитель Заявителя) должен уведомить об этом Учреждение по телефону или по электронной почте, указанной на официальном сайте Учреждения.

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

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

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о приеме и иных документов, указанных в пункте 2.6.4 Регламента.

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

а) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя (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 (представитель Заявителя) самостоятельно оформил заявление (в случае несоответствия представленного заявления установленной форме либо неполноты его заполнения, предоставляет

Заявителю (представителю Заявителя) форму заявления для повторного заполнения либо предлагает дозаполнить заявление, после чего проверяет полноту заполнения заявления);

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

г) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.8 Регламента, готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителю Заявителя) уведомление о приеме заявления;

е) на основании представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов заполняет форму договора между Заявителем (представителем Заявителя) и Учреждением об образовании по образовательной программе дошкольного образования, предлагает Заявителю (представителю Заявителя) 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 Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение:

а) проверяет полноту заполнения заявления и полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 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 (представителя 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 (представитель Заявителя) может лично обратиться в Учреждение для подписания договора с Учреждением об образовании по образовательной программе дошкольного образования (не превышающего 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Учреждение), направляет уведомление Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителя Заявителя) предлагает Заявителю (представителю Заявителя) ознакомиться с договором, проверить правильность заполнения договора и подписать договор.

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

После подписания руководителем Учреждения один экземпляр договора передается Заявителю (представителю Заявителя) при любом следующем посещении им Учреждения, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

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

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

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

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

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

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

3.5. Восстановление на учете для направления ребенка в Учреждение

3.5.1. Восстановление на учете для направления ребенка в Учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) ребенка в

случае отказа от сформированного направления для зачисления ребенка в Учреждение либо непредставления Заявителем (представителем Заявителя) заявления о приеме ребенка в Учреждение в срок, указанный в пункте 3.4.1 Регламента (статус первоначального заявления в «ЭДС» РЕГИСО «Не явился» или «Отказался»).

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

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

В случае изменения Заявителем (представителем Заявителя) перечня Учреждений, выбранных в первоначальном заявлении либо приоритетности предоставления места в этих Учреждениях, восстановление на учете осуществляется с даты присвоения соответствующему заявлению в «ЭДС» РЕГИСО статуса «Зарегистрировано».

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

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

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

3.6.2. Для внесения изменений в заявление о постановке на учет для направления Ребенка в Учреждение и соответствующих изменений в «ЭДС» РЕГИСО Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы, указанные в пункте 2.6.1, 2.6.2 Регламента, процедура приема заявления и восстановления ребенка на учете 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 Учреждение 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 Учреждение по данному основанию и соответствующие документы подаются заявителем в Учреждение по новому месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания ребенка) согласно закрепленной территории.

При этом в «ЭДС» РЕГИСО сохраняется первоначальная дата постановки на учет для предоставления данному ребенку места в Учреждениях по новому месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания ребенка), выбранных в заявлении о внесении изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение, в сроки и в порядке планового комплектования, установленные 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 (представителя Заявителя) или ответственного сотрудника Учреждения (отдела образования), обнаруживших эти опечатки (ошибки).

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

При обращении с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель (представителя Заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 3 к Регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Ответственный сотрудник Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации Заявителя (представителя 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 либо почтовым отправлением (или выдает при личном приеме по желанию Заявителя (представителя Заявителя) новый соответствующий документ с внесенными исправлениями.

При неподтверждении опечатки (ошибки) в соответствующем документе ответственный сотрудник Учреждения уведомляет об этом Заявителя (представителя Заявителя) способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Формы контроля и сроки его осуществления

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

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием жалоб осуществляется Учреждением, отделом образования в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала 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, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, сайтом МО и Учреждения.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) может обжаловать решения, действия (бездействие) Учреждения, отдела образования, а также должностных лиц Учреждения, отдела образования - руководителю Учреждения, Главе Абатского муниципального округа.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителям (представителям Заявителя) должностными лицами Учреждения, отдела образования по телефону и при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя), а также размещается на портале 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, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, сайтах администрации Абатского муниципального округа, Учреждения.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право запрашивать и получать в Учреждении информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в Учреждении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, отдела образования, а также их должностных лиц, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация раздела V Регламента размещена в электронном региональном реестре государственных 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» <http://rgu.72to.ru>.

Приложение № 1 к Регламенту

В _____
 (наименование Администрации)
 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, выдать направление в один из нижеперечисленных детских садов моего(ей) сына (дочери) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)	
Реквизиты свидетельства о рождении	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
адрес места жительства/пребывания/проживания (нужное подчеркнуть) ребенка: населенный пункт _____, улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____	
Сведения о втором родителе (законном представителе): фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____; место жительства: _____; адрес электронной почты: _____ телефон _____	
Дата зачисления	_____ (указать дату)
Желаемые учреждения:	1. _____ 2. _____ 3. _____
Выбор языка образования: _____ (с учетом языка, определенного локальным нормативным актом учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)	
Выбор направленности группы: общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная	
Выбор необходимого режима пребывания ребенка: полный день, кратковременное пребывание	
	Согласие на группу кратковременного пребывания
	Согласие на посещение консультационно-методического пункта
	Необходимость обучения ребенка по адаптированной

	образовательной программе (в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)		
	Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)		
	Наличие права преимущественного зачисления в _____ *		
К заявлению прилагаю следующие документы:	1. _____ 2. _____ 3. _____		
Дата _____ Подпись _____			
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные свидетельства о рождении ребенка; - паспортные данные родителей (законных представителей); - данные, подтверждающие законность представления прав ребенка; - адрес регистрации и проживания ребенка и родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей), адрес электронной почты. 			
выбранный способ направления результата услуги отметить знаком «X»	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления результата услуги			_____ (адрес электронной почты)

Дата _____ Подпись _____

* - указать ФИО полнородных или неполнородных брата, сестры воспитанников данного учреждения, место работы родителей (законных представителей).

Приложение № 2 к Регламенту

Директору

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ (наименование учреждения)	
Режим полного дня, режим кратковременного пребывания, группа кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть) Выбор языка образования: _____ (с учетом языка, определенного локальным нормативным актом учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)	
моего(ю) сына (дочь) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения)	
Реквизиты свидетельства о рождении: _____	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____	
место жительства/пребывания/проживания (нужное подчеркнуть) ребенка: населенный пункт _____, улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____.	
Сведения о втором родителе (законном представителе): фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____; адрес электронной почты: _____ место жительства: населенный пункт _____ улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____, телефон _____.	
С уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, _____ _____, ознакомлен(а). (перечислить документы, регламентирующие организацию образовательного процесса)	
Выбор направленности группы: общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная	
	Необходимость обучения ребенка по адаптированной образовательной программе (в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

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

_____ (дата) (подпись заявителя)

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

<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ 2. _____ 3. _____ <p>_____</p>	<p>_____ (дата) _____ (подпись заявителя)</p>
---	---

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

№	В Учреждение _____			
1	заявитель (отметить знаком «V»)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
	физическое лицо (гражданин)			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)		_____ (дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГС,а, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)* * строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя	
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____ _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка) заключающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)			
3	Результат прошу направить	при личном обращении		
		почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты		
	дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	ФИО заявителя (представителя заявителя)	
Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО « ____ » _____ вх. № _____				

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

№	В Учреждение _____		
1	заявитель (отметить знаком «V»)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)
	физическое лицо (гражданин)		
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)		(дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)* * строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____ _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка) заключающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)		
3	Результат прошу направить	при личном обращении	
		почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу	в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
	дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	ФИО заявителя (представителя заявителя)
Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО « ____ » _____ вх. № _____			

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДЫЙ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).».		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2.	Основание для оказания муниципальной услуги	1. Поступление заявления и документов
3.	Способ направления заявления	1. Личное посещение; 2. Почтовое отправление; 3. ЕПГУ; 4. Портал услуг Тюменской области.
4.	Какие дальнейшие действия	1. Регистрация заявления и документов; 2. Рассмотрение заявления и документов; 3. Принятие решений; 4. Предоставление результата.
5.	Какой результат предоставления муниципальной услуги	1. При приеме заявления и постановке на учет (восстановлении на учете) для направления ребенка в Учреждение - внесение сведений о ребенке в «ЭДС» РЕГИСО и вручение (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет (восстановлении на учете); 2. При формировании направления для зачисления (приема) ребенка в Учреждение - направление Заявителю уведомления о предоставлении места для зачисления ребенка в Учреждение или направление уведомления о возможности получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, предусмотренных пунктом 3.3.10 Регламента; 3. При зачислении (приеме) ребенка в Учреждение - приказ руководителя Учреждения о зачислении (приеме) ребенка в Учреждение и договор между Учреждением и Заявителем об образовании по образовательной программе дошкольного образования; 4. При внесении изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение — внесение изменений в сведения о ребенке в «ЭДС» РЕГИСО и вручение Заявителю уведомления о внесении изменений.
6.	Каким образом направляется ответ заявителю	1. В форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Тюменской области (при подаче заявления посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области); 2. Способом, указанным в заявлении.

**Таблица 2. Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту**

**Список
образовательных учреждений Абатского муниципального округа,
реализующие образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)**

п/п	Наименование образовательной организации	Адрес, наименование образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
1	МАОУ Абатская СОШ № 1	Д/с «Белочка», СП МАОУ Абатская СОШ №1 627545, Тюменская область, Абатский район, с.Ощепково, ул. Карла Маркса, 8
2		Д/с «Колобок», СП МАОУ Абатская СОШ №1 627544, Тюменская область, Абатский район, с. Быструха, ул. Центральная, 50
3	МАОУ Абатская СОШ № 2	Д.с. «Ручеек», с.п. МАОУ Абатской СОШ №2 627531, Тюменская область, Абатский район, с.Тушнолобово, ул.Советская, д. 38
4		Д.с. «Березка», с.п. МАОУ Абатская СОШ №2 627533, Тюменская область, Абатский район, с.Болдырево, ул.Центральная, д. 34
5	МАОУ Банниковская СОШ	СП МАОУ Банниковская СОШ Конёвской СОШ детский сад «Солнышко» 627560, Тюменская область, Абатский район, с. Конево, ул. Маслозаводская, д. 33
6		СП МАОУ Банниковская СОШ Ленинской СОШ детский сад «Солнышко» 627554, Тюменская область, Абатский район, п. Ленинка, ул. Ленина, д.37
7		СП МАОУ Банниковская СОШ Шевыринской СОШ детский сад «Зернышко» 627550, Тюменская область, Абатский район, с. Шевырино, ул. Маслова, д. 20
8		СП МАОУ Банниковская СОШ детский сад «Аленушка» 627551, Тюменская область, Абатский район, с. Банниково, ул. Центральная, д. 1
9		Филиал МАОУ Банниковская СОШ детский сад «Аленка» 627553, Тюменская область, Абатский район, п. Майский, ул. Дорожная, д. 15
10		Д/с «Аленушка», СП МАОУ Банниковская СОШ 627563, Тюменская область, Абатский район, п. Партизан, ул. 8 Марта, д. 27
11	МАДОУ детский сад «Сибирячок» Абатского муниципального округа	Корпус №1 627540, Тюменская область, с. Абатское, ул. Ленина, д. 35
		Корпус №2 627540, Тюменская область, с. Абатское, ул. 1 Мая, д. 24