

**Администрация
Уватского муниципального района**

**Постановление**

2014 г. с. Уват №

О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 26.06.2012 № 50

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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 «Приём заявления, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»» (в редакции11.07.2012 № 56, от 30.04.2014 № 108, от 18.07.2014 № 166)следующие изменения:

а) в преамбуле постановления слова «Законом Российской Федерации «Об образовании» заменить словами «Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) пункт 2 постановления исключить.

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

 2. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.) настоящее постановление:

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

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

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

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Уватского муниципального района Игнатченко В.И.

Глава И.М.Тубол

Приложение к постановлению

администрации Уватскогомуниципального

района от №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Приём заявления, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. **Общие положения**
	1. **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявления, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные организации), осуществляемых по запросу заявителя при приёме заявления, постановке на учёт и зачислении детей в образовательные организации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) детей (далее – заявитель).

* 1. **Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации.

1.3.2. Наименование, место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги образовательными организациями осуществляет и Комитет по образованию администрации Уватского муниципального района (далее – уполномоченный орган), выполняющий общее руководство деятельностью образовательных организаций.

1.3.4. Уполномоченный орган располагается по адресу: Тюменская область, Уватский район, село Уват, ул. Дорожная, 2 «А».

График работы уполномоченного органа:

- для мужчин понедельник - пятница с 8.00 - 17.00;

- для женщин понедельник - четверг с 8.33 - 17.00, пятница с 08.33 - 15.45.

Перерыв на обед и отдых: с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефонные номера: 8(34561) 2-80-53.

1.3.5. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги, - официальный сайт Уватского муниципального района [uvatregion.ru](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBX60-aQdSyi42bhOJUc4sLbUuZ6Jp1Mc3Afcf2mlEi5kTBPXJ8K6J5sKdFsBXLQYefznMAu_Rbr4fOFV_ZPZYmlflvZZ2bBNoURbT3rNFFlTUqocpF7OJjHOc5Unx6X-9ZJuLM49uCC_A?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcmNPRnVqQTdjNUQ4Q3lrdThqWmh4LXZRR2Jqcms5em4yTlM2LXNkVjZCRlhQZy1xckJoOUEwdEdEWGQzVm1jbVpJTmRvMU1jZ0tQbG9LbWtZLWRlWVE&b64e=2&sign=38f663f30bfd576064527da6c710b91d&keyno=0&l10n=ru)(раздел «Образование»).

1.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- путём электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальных сайтах образовательных организаций, официальном сайте Уватского муниципального района (раздел «Образование»);

- посредством размещения информации на информационных стендах (киосках), установленных в помещениях образовательных организаций, уполномоченного органа, предназначенных для ожидания приема;

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

- в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес образовательных организаций, уполномоченного органа;

- в средствах массовой информации.

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами образовательных организаций.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для постановки на учёт и зачисления в образовательную организацию;

- требований к заявителям, претендующим на получение муниципальной услуги;

- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- мест и графиков приема заявителей специалистами образовательной организации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.3.9. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательных организаций в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Заявитель с учетом графика (режима) работы образовательных организаций со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.3.12. Заявитель в обязательном порядке информируются о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.3.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- путём электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальных сайтах образовательных организаций, официальном сайте Уватского муниципального района (раздел «Образование»);

- посредством размещения информации на информационных стендах (киосках), установленных в помещениях образовательных организаций, уполномоченного органа, предназначенных для ожидания приема;

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

- в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес образовательных организаций, уполномоченного органа;

- в средствах массовой информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Приём заявления, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации.

2.2.2. Образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в переченьуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг, органами местного самоуправления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет и регистрация ребёнка в книге учёта будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в образовательную организацию;

- зачисление в образовательную организацию;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

**2.4. HYPERLINK "consultantplus://offline/ref=5FC6FB32E1D32E4869D85955D72E034E05D3932195D9D15A5449F14842DBE3A8018F535CA223AC5AU5r3O"Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявления о постановке на учёт, постановка ребенка на учет (регистрация в книге учета будущих воспитанников) осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

2.4.2. Зачисление в образовательную организацию производится при наличии свободных мест в срок, не превышающий 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной**

**услуги, с указанием их реквизитов**

**и источников официального опубликования**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов:

- КонституцияРоссийской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.02.2014, «Собрание законодательства РФ», 03.03.2014 № 9, ст. 851);

- Федеральный законот 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный законот 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный законот 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный законот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный законот 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- распоряжениеПравительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

- Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», N 265, 25.11.2013);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

- Постановление Правительства Тюменской области от 29.04.2014 № 206-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области».

- Устав Уватского муниципального района Тюменской области (с изменениями и дополнениями) («Уватские известия», № 52 от 29.06.2005);

- Уставы образовательных организаций.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, способы их получения заявителем,**

**порядок их представления**

2.6.1.При постановке ребёнка на учет заявитель предоставляет:

- личное заявлениео постановке ребёнка на учёт.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление о постановке на учёт), который заявитель может получить при личном обращении в образовательную организацию или на официальном сайте образовательной организации, подается по форме, определенной административным регламентом (Приложение № 3 к административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка.

2.6.2. При зачислении в образовательную организацию заявитель предоставляет:

- личное заявление о зачислении в образовательную организацию.

- медицинское заключение при поступлении в образовательную организацию впервые;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление о зачислении), который заявитель может получить при личном обращении в образовательную организацию или на официальном сайте образовательной организации, подается по форме, определенной административным регламентом (Приложение № 4 к административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Родители (законные представители)детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6.5. 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.

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

2.6.6. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляют согласие при зачислении ребёнка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.6.7. Заявление о постановке на учёт представляется заявителем на бумажном носителе или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

2.6.8. Документы, указанные в разделеHYPERLINK "consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100133" 2.6. административного регламента, за исключением заявления, предъявляются заявителем самостоятельно и являются обязательными для получения муниципальной услуги.

2.6.9. Заявители имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в образовательной организации при постановке ребёнка на учёт.

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных органов, участвующих в предоставлении государственных**

**или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе**

**представить, а также способы их получения заявителем,**

**порядок их предоставления**

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет и регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию:

- отсутствие свободного места в образовательной организации;

- достижение предельного возраста для зачисления в образовательную организацию;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.13. 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**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в образовательную организацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», подлежит регистрации в день поступления в образовательную организацию документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. 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.

**2.15. 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**

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

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

**2.16. Требования к залу ожидания**

2.16.1. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.16.2. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.16.3. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.16.4. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

**2.17. Требования к местам для заполнения запросов**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.17.1. Места для заполнения запросов оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.17.2. Место для заполнения запросов снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.18. Требования к информационным стендам с образцами заполнения**

**заявлений и перечнем документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

2.18.1. На информационных стендах в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы образовательной организации;

- графики приема граждан специалистами образовательной организации;

- 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;

- адрес официального сайта образовательной организации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заявления,образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги  | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность
 |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента 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 с официального сайта муниципального органа управления образованием в сети Интернет  | 80%  |
| 4. Процесс внесудебного обжалования  |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок  | 100%  |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования  | 90%  |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицамипри предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Среднее количество взаимодействий | Средняя продолжительность |
| Предоставление услуги «Зачисление в образовательную организацию» | 1 | 30 минут |

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

 2.19.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях образовательной организации;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации;

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

- на информационных стендах в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- в средствах массовой информации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1 Перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) подача заявителем заявления о постановке на учёт и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и постановка на учёт;

3) подача заявителем заявления о зачислении и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и зачисление в образовательную организацию.

**3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги**

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

3.2.2. Специалист уполномоченного органа или образовательной организации, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

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

- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлениимуниципальной услуги;

- 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 уполномоченного органа или образовательной организации.

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

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

3.2.7. 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.Подача заявителем заявления о постановке на учёт и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и постановка на учёт**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления о постановке на учёт и документов, указанных в разделе 2.6. административного регламента (далее - заявление и документы для постановки на учёт) в части постановки на учёт, в образовательную организацию.

3.3.2. Заявление предоставляется заявителями на бумажном носителе либо в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

3.3.3. Все документы предъявляются в оригиналах. Оригиналы документов 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.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, при получении заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области в день его поступления в образовательную организацию по указанному в заявлении контактному телефону сообщает заявителю о необходимости предоставления документов, указанных в разделе 2.6. административного регламента в части постановки на учёт, в срок, не превышающий 4 рабочих дней.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для постановки на учёт либо с документами при подаче заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов,регистрирует заявление в присутствии заявителя в книге учета будущих воспитанников и выдаёт заявителю уведомление о регистрации ребенка в книге учёта будущих воспитанников (приложение № 5 к административному регламенту).

3.3.5 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за прием заявления и документов.

3.3.6. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации ребенка в книге учёта будущих воспитанников и выдачи заявителю уведомления о регистрации ребенка в книге учёта будущих воспитанников.

**3.4. Подача заявителем заявления о зачислении и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и зачисление в образовательную организацию**

3.4.1. Основанием для зачисления в образовательную организацию является учетная запись в книге учёта будущих воспитанников образовательной организации в период комплектования образовательной организации, а также обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о зачислении и документами, указанными в разделе 2.6. административного регламента в части зачисления в образовательную организацию (далее – заявление и документы для зачисления), в случае освобождения места в образовательной организации в течение учебного года.

3.4.2. Специалист образовательной организации, ответственный за прием заявления документов, в течение одного рабочего дня после издания приказа о комплектовании образовательной организации либо освобождения места в образовательной организации в течение учебного года информирует заявителя о необходимости предоставления заявления и документов для зачисления в срок, не превышающий 4 рабочих дней.

3.4.3. Заявление и документы для зачисления, представленные заявителем, регистрируются специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.4.4. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста образовательной организации, ответственного за прием заявления и документов, и печатью образовательной организации.

3.4.5. Образовательная организация заключает с заявителем договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) в течение одного рабочего дня после приёма заявления и документов о зачислении.

Проект договора подготавливается образовательной организацией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4.6. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

3.4.7. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении.

3.4.8. Решение о зачислении в образовательную организацию фиксируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием заявления и документов, в журнале регистрации приказов. Приказ о зачислении размещается в трёхдневный срок после издания на информационном стенде образовательной организации.

3.4.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»**

3.5.1. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.5.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично при посещении органа или организации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей).

3.5.4. Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном сайте образовательной организации.

3.5.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.6. Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах**

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем образовательной организации.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. По результатам проверок руководитель образовательной организации, должностные лица образовательной организации дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации и равна одному разу в квартал.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов руководителя образовательной организации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. В течение 10 календарных дней со дня утверждения результатов проверки должностными лицами образовательной организации согласовывается с руководителем образовательной организации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.2.4. Мероприятия осуществляются должностными лицами образовательной организации в сроки, установленные руководителем образовательной организации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.3.2. Руководитель образовательной организации, в которой осуществляется определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Должностные лица образовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- злоупотребление должностными полномочиями.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет образовательной организации, в форме письменных и устных обращений в образовательную организацию, а также обращений к руководителю образовательной организации в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)** образовательной организации**, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица** образовательной организации**, предоставляющей муниципальную услугу**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия образовательной организации, **должностного лица** образовательной организации.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) образовательной организации, **должностного лица** образовательной организации, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3.1. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие образовательной организации, должностного лица образовательной организации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Уполномоченного органа и (или) официального сайта образовательной организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица образовательной организации (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лицаобразовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лицаобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1. Заявители имеют право запрашивать и получать в образовательной организации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия образовательной организации, должностного лицаобразовательной организации. 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 образовательной организации.

**5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Жалоба подается в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Уполномоченный орган.

5.6.2. В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другое учреждение, орган местного самоуправления, жалоба регистрируется в образовательной организации или в Уполномоченном органе не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в учреждение или в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Наименование, место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Образовательные организации | Телефон, e-mail | Адрес | График работы |
| 1 | АУ ДО «Детский сад Березка Уватского муниципального района» | 8 (34561)2-22-92audsberezca@mail.ru | Тюменская обл.,с. Уват, ул. Дзержинского, д.28 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 2 | АУ ДО «Детский сад Солнышко Уватского муниципального района» | 8 (34561)25-4-01turtas@mail.ru | Уватский р-н., п. Туртас, ул. Победы, д.7 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 3 | АУ ДО «Детский сад Малышок Уватского муниципального района» | 8 (34561)2-75-47maluschok@rambler.ru | Тюменская обл., Уватский р-н., с. Демьянское, НПС, д.28 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 4 | АУ ДО «Детский сад Тополек Уватского муниципального района» | 8 (34561)2-63-79Sad.topolek@mail.ru | Тюменская обл., Уватский р-н., п. Демьянка, мкр. Железнодорожный, д. 17 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 5 | АУ ДО «Детский сад ДюймовочкаУватского муниципального района» | 8 (34561)2-06-42dyimovka2008@rambler.ru | Тюменская обл., Уватский р-н., п.Нагорный, ул. Школьная,д.3 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 6 | АУ ДО «Детский сад Белочка Уватского муниципального района» | 8 (34561)2-04-57belochka\_53@mail.ru | Тюменская обл., Уватский р-н., п. Муген д.40 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 7 | МАОУ «Горнослинкинская СОШ» структурное подразделение «Детский сад Лесовичок» | 8 (34561)2-35-45gornay18@mail.ru | Тюменская обл., Уватский р-н., с. Горнослинкино, ул. Северная, д. 5 | Пн-Пт с 9.00-17.00,13.00-14.00 –перерыв |
| 8 | МАОУ «Красноярская СОШ имени Героя Советского Союза Григория Никифоровича Кошкарова« структурное подразделение «Детский сад Рябинушка» | 8 (34561)2-41-72krasniyar-5@mail.ru | Тюменская обл.,Уватский р-н.,с. Красный Яр, Стивы Дорониной, д.3 | Пн-Пт с 9.00-17.00,13.00-14.00 – перерыв |
| 9 | МАОУ «Першинская СОШ» структурное подразделение «Детский сад Колобок» | 8 (34561)2-46-30pershino6@mail.ru | Тюменская обл., Уватский р-н., п. Першино, ул. Мира, д.6 | Пн-Пт с 9.00-17.00,13.00-14.00 – перерыв |
| 10 | МАОУ «Алымская ООШ им. Героя Советского Союза Якова Николаевича Неумоева» структурное подразделение «Детский сад Калинка» | 8 (34561)2-31-36Alimka14@yandex.ru | Тюменская обл., Уватский р-н.,с. Алымка, ул. Центральная, д. 12 б | Пн-Пт с 9.00-17.00,13.00-14.00 – перерыв |
| 11 | МАОУ «Ивановская ООШ» структурное подразделение «Детский сад Колосок» | 8 (34561)2-34-39pavkalinin@yandex.ru | Тюменская обл., Уватский р-н.,с. Ивановка, ул. Орджоникидзе, д.1 | Пн-Пт с 9.00-17.00,13.00-14.00 – перерыв |
| 12 | МАОУ «ОсинниковскаяООШ»отделениедошкольного образования «Детский сад Золотой петушок « | 8 (34561)2-44-33osinnik18@mail.ru | Тюменская обл., Уватскийр-н., д. Осинник, ул. Комсомольская д. 8 | Пн-Пт с 9.00-17.00,13.00-14.00 – перерыв |
| 13 | МАОУ «Солянская ООШ»отделение дошкольного образования «Детский сад Олененок» | 8 (34561)2-02-37solyanka71@mail.ru | Тюменская обл., Уватский р-н., д. Солянка, ул. Центральная д.12 | Пн-Пт с 9.00-17.00,13.00-14.00 – перерыв |
| 14 | МАОУ «Тугаловская основная общеобразовательная школа»отделение дошкольного образования «Детский сад Светлячок» | 8 (34561)2-17-56tugalovo-3@mail.ru | Тюменская обл.. Уватский р-н.,д. Тугалово, ул. Центральная д. 9 | Пн-Пт с 9.00-17.00,13.00-14.00 – перерыв |
| 15 | МАОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад села Уват» | 8 (34561)2-68-52olga-chukomina@yandex.ru | Тюменская обл., Уватский р-н,с. Уват,мкр. Центральный, д.10 | Пн-Пт с 9.00-17.00,13.00-14.00 – перерыв |

Приложение № 2

к административному регламенту

Приём заявления, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка

Постановка на учет и регистрация в книге учёта будущих воспитанников

Отказ в зачислении в образовательную организацию

(в течение 2 рабочих дней)

Приём и регистрация заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию

Заключение договора в течение одного рабочего дня

Издание приказа о зачислении в образовательную организацию (в течение 3 рабочих дней)

Приложение № 3

к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ**

Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательной

организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства заявителя

контактный телефон:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт и зарегистрировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка

в книге учета будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на использование моих персональных данных, персональных данных моего ребенка в целях постановки ребёнка на учёт в образовательную организацию.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что образовательная организация будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись Ф.И.О.

Приложение № 4

к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЁНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательной

организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства гражданина

контактный телефон:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, адрес места жительства ребёнка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательной организации

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распоряжением администрации Уватского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Уватского муниципального района ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на использование моих персональных данных, персональных данных моего ребенка в целях зачисления ребёнка в образовательную организацию.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что образовательная организация будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2…

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

Приложение № 5

к административному регламенту

(полное наименование, почтовый адрес и телефон образовательной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Уведомление**

**о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что произведена регистрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в книге учета будущих воспитанников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый срок зачисления ребенка в образовательную организацию

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.