



АДМИНИСТРАЦИЯ
УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2017 г.

№ 1017

с. Упорово

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Тюменской области от 29.04.2014 N 206-п "Об автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области", постановлением администрации Упоровского муниципального района от 28.01.2016г. № 84 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" согласно приложению.

2. Постановление администрации Упоровского муниципального района от 22.09.2014 N 1238 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Знамя правды" и разместить на официальном сайте администрации Упоровского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам.

Глава района



Л.Н. Сауков

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления гражданам муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) муниципальными образовательными организациями Упоровского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

1.2. Руководители образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей.

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе их филиалов (далее - МФЦ) приведены в приложениях 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

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

- непосредственно в помещениях, на информационных стендах образовательных учреждений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;
- с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи);

- с использованием официального сайта комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» и Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области;

- в средствах массовой информации.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами образовательных организаций, МФЦ, в том числе по вопросам:

- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;
- мест и графиков приема заявителей руководители образовательных организаций;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководители образовательных организаций, МФЦ подробно, 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 учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста образовательного учреждения, МФЦ принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.4. Заявитель с учетом графика (режима) работы организации, МФЦ 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, а именно:

а) дошкольными образовательными организациями Упоровского муниципального района согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

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

в) иными образовательными организациями, оказывающими услуги дошкольного образования на основании контракта (договора), заключенного с комитетом по образованию администрации Упоровского муниципального района по результатам размещения заказа на оказание соответствующих услуг для муниципальных нужд;

Также, муниципальная услуга предоставляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе их филиалами.

Деятельность по предоставлению муниципальной услуги организует комитет по образованию администрации Упоровского муниципального района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»), прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в срок, не превышающий 30 минут.

2.4.2. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской 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» от 03.03.2014 № 9, ст. 851);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 5 августа 1998 года);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание Законодательства РФ - 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822, «Российская газета» - 8 октября 2003 года № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» - 30 июля 2010 года № 168);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- 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);
- 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);
- 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».

2.6. Постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») производится на основании следующих документов:

- а) личного заявления родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;
- б) согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;
- в) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- г) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- д) свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на

пребывание в Российской Федерации;

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

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

Документы, указанные в подпунктах «в»-«ж» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах и подлежат возврату заявителю.

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

2.7. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:

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

б) медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

в) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

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

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

з) рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);

и) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на

русском языке или вместе с заверенным в установленном [порядке](#) переводом на русский язык.

2.8. Документы, указанные в подпункте «д» пункта 2.7. заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае, если такие документы заявителем не предоставлены, образовательная организация, МФЦ запрашивает их в органах местного самоуправления, иных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

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

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в образовательные организации (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») не имеется.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации является отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке ребенка на учет, заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию составляет 15 минут.

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

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

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

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

- режим работы образовательной организации, МФЦ;
- графики приема граждан руководителем образовательной организации, МФЦ;
- 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, МФЦ;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением 10 к настоящему административному регламенту);

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

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

| | |
|--|---------------------------------|
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|--|---------------------------------|

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

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

| Наименование услуги (административной процедуры) | Количество взаимодействий | Продолжительность |
|--|---------------------------|-------------------|
| Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования: - постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»); | 1 | 30 минут |
| - прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию; | 1 | 30 минут |
| - заключение договора об образовании; | 1 | 5 рабочих дней |
| - зачисление ребенка в образовательную организацию | 1 | 3 рабочих дня |

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

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия образовательной организации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между образовательной организацией и МФЦ.

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

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

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению.

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

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

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

После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: «Промежуточные результаты от ведомства» либо «На рассмотрении».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и зачисления в образовательную организацию;
- постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»);
- прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию;
- заключение договора между образовательной организацией и заявителем;
- зачисление детей в образовательную организацию.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам постановки на учет и зачисления в образовательную организацию

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

3.1.2. Руководитель образовательной организации 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 предоставлении муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

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

3.1.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации.

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

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

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

3.2. Постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»)

3.2.1. Постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию осуществляется посредством регистрации детей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее – АИС).

3.2.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в АИС являются руководители образовательных организаций, МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за регистрацию).

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, МФЦ заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего административного регламента.

3.2.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по [форме](#) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.5. В случае, если заявление, указанное в подпункте 3.2.3 настоящего административного регламента, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» АИС, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».

3.2.6. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

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

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

а) о принятии заявления к рассмотрению;

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

3.2.8. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, сканирует документы, указанные в подпунктах «в»-«е» пункта 2.6 настоящего административного регламента, и добавляет их в заявку в АИС. В случае, если документы направлены через АИС, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

3.2.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в АИС статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

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

3.2.10. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте.

3.2.11. Результатом административной процедуры является:

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

б) отказ в приеме документов.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3. Прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию

3.3.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию является руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и иных документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.3.3. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в подпунктах «в»-«е», пункта 2.7 настоящего административного регламента на соответствие документам, предъявленным при постановке на учет, и возвращает их заявителю. В случае несоответствия документов документам, предъявленным ранее, документы сканируются и в АИС вносятся соответствующие изменения.

3.3.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по [форме](#) согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

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

а) о принятии заявления к рассмотрению;

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

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

а) о принятии заявления к рассмотрению;

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.3.7. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений и выдает расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью ответственного за прием заявлений и печатью образовательной организации.

3.3.8. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.3.7. настоящего

административного регламента, указывается день не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, в который заявитель должен повторно обратиться в образовательную организацию для заключения договора.

3.3.9. В случае если заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

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

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.4. Заключение договора между образовательным учреждением и заявителем

3.4.1. Ответственными за подготовку договора между образовательной организацией и заявителем является руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за подготовку договора).

3.4.2. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательной организации.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.4. Руководитель образовательной организации готовит договор в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8, и требованиями ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4.5. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководитель образовательной организации информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение двух рабочих дней, после чего один экземпляр договора передается заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

3.4.6. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Зачисление детей в образовательную организацию

3.5.1. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении детей в образовательную организацию является руководитель образовательной организации.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является

заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

3.5.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт).

3.5.4. Распорядительный акт в трехдневный срок со дня его издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.5.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Руководителем образовательной организации не позднее одного рабочего дня со дня издания распорядительного акта и заявке на этого ребенка в АИС присваивается статус «Зачислен».

3.5.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.5.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

3.6. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

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

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

б) получение информации в образовательной организации, комитете по образованию администрации Упоровского муниципального района по телефонам, указанным в [приложениях 1, 2](#) к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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. 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 комитетом по образованию администрации Упоровского муниципального района.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по образованию и равна одному разу в квартал.

4.2. По результатам проверок ответственный методист комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более двадцати календарных дней со дня издания приказа председателя комитета по образованию путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. 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.

4.5. В десятидневный срок со дня утверждения результатов проверки председателем комитета по образованию согласовывается с руководителем организации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.6. Мероприятия осуществляются должностными лицами организации в сроки, установленные председателем комитета по образованию.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Руководитель образовательной организации, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.8. Руководитель организации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- злоупотребление должностными полномочиями.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.12. 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 организации, в форме письменных и устных обращений в образовательное учреждение, а также обращений к руководителю организации в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации предоставляющих муниципальную услугу ,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим административным 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

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 организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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)

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие организации, органа, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование организации, органа или его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество руководителя образовательной организации, должностного лица, либо муниципального служащего (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) организации, органа, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, органа, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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)

Заявители имеют право запрашивать и получать в организации, органе, предоставляющих муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия организации, органа, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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 местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другой орган местного самоуправления,

жалоба регистрируется в органе местного самоуправления не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий 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.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий 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.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и 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.

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
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**СПИСОК
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

| N п/п | Полное наименование образовательного учреждения | Место нахождения образовательного учреждения | Телефон, e-mail |
|----------|--|--|---|
| 1. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Упоровского муниципального района Упоровский детский сад "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей | 627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово ул. Б. Янтимилова, 33 | (34541) 3-22-86 , detsad2009@mail.ru |
| 2. | Структурное подразделение муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Упоровского муниципального района Упоровский детский сад "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей | 627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово ул. Дзержинского 1, стр. 1 | (34541) 3-22-86 , detsad2009@mail.ru |
| 3. | Чернаковский детский сад структурное подразделение муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Упоровского муниципального района Упоровский детский сад "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей | 627198, Тюменская область, Упоровский район, д. Черная ул. Молодежная, 15 | (34541) 3-22-86 , detsad2009@mail.ru |

СПИСОК СПЕЦИАЛИСТОВ
администрации Упоровского муниципального района

| N п/п | Ф.И.О. специалиста, наименование отдела | Место нахождения | Телефон, e-mail |
|-------|--|--|--|
| 1 | Комитет по образованию администрации Упоровского муниципального района | 627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово , ул.Володарского,д.45 | Председатель комитета по образованию 8(34541) 32135, Методист комитета по образованию, курирующий вопросы дошкольного образования 8(34541) 31363 uporovo_comitet@mail.ru |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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

| N п/п | Полное наименование образовательной организации | Место нахождения образовательной организации | Телефон, e-mail |
|---|--|---|--|
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Упоровская средняя общеобразовательная школа | | | |
| 1. | отделение дошкольного образования Бызовской начальной общеобразовательной школы структурного подразделения муниципального автономного общеобразовательного учреждения Упоровская средняя общеобразовательная школа | 627171, Тюменская область, Упоровский район, с. Бызово ул. Рабочая, 1а | (34541)3-16-00 kia0506@yandex.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Емуртлинская средняя общеобразовательная школа | | | |
| 2. | Емуртлинский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Емуртлинская средняя общеобразовательная школа | 627195, Тюменская область, Упоровский район, п. Емуртлинский ул. Нохрина, 8 | (34541) 46-3-08 mou.emur@mail.ru |
| 3. | Октябрьский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Емуртлинская | 627190, Тюменская область, Упоровский район, п. Октябрьский ул. Шоссейная, 14 | (34541) 46-3-08 mou.emur@mail.ru |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | средняя общеобразовательная школа | | |
| 4. | Видоновский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Емуртлинская средняя общеобразовательная школа | 627196, Тюменская область, Упоровский район, д. Видонова ул. Сивковская, 13 | (34541) 46-3-08 mou.emur@mail.ru |
| 5. | отделение дошкольного образования Масальской средней общеобразовательной школы структурного подразделения муниципального автономного общеобразовательного учреждения Емуртлинская средняя общеобразовательная школа | 627196, Тюменская область, Упоровский район, с. Масали ул. Школьная, 2 | (34541) 46-3-08 mou.emur@mail.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Пятковская средняя общеобразовательная школа | | | |
| 6. | Пятковский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Пятковская средняя общеобразовательная школа | 627191, Тюменская область, Упоровский район, с. Пятково ул. Кооперативная, 25 | (34541) 47-1-25 mou.pyatk@inbox.ru |
| 7. | Крашенининский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Пятковская средняя общеобразовательная школа | 627192, Тюменская область, Упоровский район, с. Крашенинино ул. Советская, 32а | (34541) 47-1-25 mou.pyatk@inbox.ru |
| 8. | Нижнеманайский детский сад структурное подразделение | 627194, Тюменская область, Упоровский район, с. Нижнеманай | (34541) 47-1-25 mou.pyatk@inbox.ru |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | муниципального автономного общеобразовательного учреждения Пятковская средняя общеобразовательная школа | ул. Нижнеманайская,61 | |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Суерская средняя общеобразовательная школа | | | |
| 9. | Суерский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Суерская средняя общеобразовательная школа | 627182, Тюменская область, Упоровский район, с. Суерка ул. 30 лет Победы, 9 | (34541) 45-4-15 mou.suerk@mail.ru |
| 10. | отделение дошкольного образования Ингалинской средней общеобразовательной школы структурного подразделения муниципального автономного общеобразовательного учреждения Суерская средняя общеобразовательная школа | 627183, Тюменская область, Упоровский район, с. Ингалинское, ул. Школьная, 16 | (34541) 45-4-15 mou.suerk@mail.ru |
| 11. | отделение дошкольного образования Липихинская основной общеобразовательной школы структурного подразделения муниципального автономного образовательного учреждения Суерская средняя общеобразовательная школа | 627184, Тюменская область, Упоровский район, с. Липиха ул. Советская, 10 | (34541) 45-4-15 mou.suerk@mail.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Буньковская средняя общеобразовательная школа | | | |
| 12. | Буньковский детский сад структурное подразделение муниципального | 627187, Тюменская область, Упоровский район, с. Буньково | (34541) 42-1-19 bunkoww@mail.ru |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | автономного общеобразовательного учреждения Буньковская средняя общеобразовательная школа | ул. 50 лет Октября, 19 | |
| 13. | детский сад п. Механизаторов структурное подразделение муниципального автономного учреждения Буньковская средняя общеобразовательная школа | 627187, Тюменская область, Упоровский район, п. Механизаторов ул. Рабочая,12 | (34541) 42-1-19 bunkoww@mail.ru |
| 14. | Коркинский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Буньковская средняя общеобразовательная школа | 627189, Тюменская область, Упоровский район, с.Коркино, ул. Советская, 79 | (34541) 42-1-19 bunkoww@mail.ru |
| 15. | отделение дошкольного образования Скородумской начальной общеобразовательной школы структурного подразделения муниципального автономного образовательного учреждения Буньковская средняя общеобразовательная школа | 627186, Тюменская область, Упоровский район, с. Скородум ул. Молодежная, 1 | (34541) 42-1-19 bunkoww@mail.ru |

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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

| N п/п | Полное наименование | Место нахождения | Телефон, e-mail |
|----------|-----------------------------------|--|--|
| 1. | Упоровский филиал ГАУ ТО “МФЦ” | с. Упорово, ул. Булата Янтимирова, д.29 | 8-345-41-3-20-33 Uporovo@mfcto.ru |

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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

Руководителю

/наименование образовательного учреждения/

/Ф.И.О. заявителя/

проживающего(ей) по адресу:

/место жительства гражданина/

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____
/наименование образовательного учреждения/

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

с « ____ » _____ 20 ____ г.

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

/наименование образовательного учреждения/
ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ / _____ /
подпись заявителя / Ф.И.О.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВКИ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

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

Уведомление

Настоящее уведомление выдано _____
/Ф.И.О. заявителя/

в том, что заявка на _____
/Ф.И.О. ребенка/

_____ зарегистрирована в единой информационной системе «Электронный детский сад» _____
/дата регистрации ребенка и идентификатор/

Текущий номер в общей очереди: _____

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

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /
подпись / Ф.И.О.

М.П.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**НАПРАВЛЕНИЕ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

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

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

Комиссия по распределению мест _____ [наименование муниципального образования],
направляет в _____
/наименование образовательного учреждения/

/ФИО, дата рождения ребенка/

для его зачисления в основную группу образовательного учреждения/группу кратковременного пребывания
(нужное подчеркнуть).

В течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего направления Вам необходимо обратиться в образовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка. По истечении этого срока Вашей заявке будет присвоен статус «не явился» и направление будет выдано другому заявителю.

Председатель Комиссии

подпись Ф.И.О.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Информация о наличии места в образовательном учреждении

Таблица 1

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

Таблица 2

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

« ____ » _____ 20_____

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

М.П.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

