

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
Протокол от
« 1 » марта 2022 г
№34/1

СОГЛАСОВАНО
с председателем
Управляющего совета
Коняцук Ю.А. Коняцук
« 1 » марта 2022 г
№34/1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Маслянской СОШ
Лежякова М.Л. Лежякова
« 1 » марта 2022 г
№34/1



**Положение о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления из Маслянского детского сада «Алёнушка», филиала МАОУ Маслянская СОШ;
из Новоандреевского детского сада «Теремок»,
из Рождественского детского сада «Улыбка», отделений дошкольного образования
МАОУ Маслянская СОШ**

(Новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей из филиала МАОУ Маслянская СОШ «Маслянский детский сад «Аленушка», отделений дошкольного образования «Новоандреевский детский сад «Теремок», Рождественский детский сад «Улыбка», (далее - детские сады МАОУ Маслянская СОШ), разработано для ДОУ, реализующих программу дошкольного образования, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отделом образования администрации Сладковского муниципального района (далее - Отдел), образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение).

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, Постановлением администрации Сладковского муниципального района от 02.09.2021 № 711 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 15.05.2020 года №236», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года №686 «О внесении изменений в приказы министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 08.09.2020 года №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации» от 15.05.2020 года №236

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

- в части приема заявления и постановки на учет для направления ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста;
- в части формирования направления для зачисления ребенка в филиалы детские сады МАОУ Маслянская СОШ и зачисления (приема) ребенка родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста.

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и сестры

От имени родителей (законных представителей) ребенка (далее - Заявитель) получить муниципальную услугу может иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

1.3. Справочная информация.

Сведения о месте нахождения детских садов МАОУ Маслянская СОШ, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Отдела образования, размещены на сайте Отдела образования Сладковского муниципального района в разделе «Дошкольное образование - Информация о ДОУ района», сайтах детских садов МАОУ Маслянская СОШ в разделе «Основные сведения», а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками детских садов МАОУ Маслянская СОШ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по электронному адресу.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

На информационном стенде детских садов МАОУ Маслянская СОШ размещаются:

- устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы МАОУ Маслянская СОШ, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информация о сроках (графике) приема в МАОУ Маслянская СОШ документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Положения;
- действующий распорядительный акт Администрации о закреплении Учреждений за конкретными территориями муниципального района (далее - закрепленная территория);
- информация об установленных законодательством Российской Федерации категориях граждан, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) в части внеочередного или первоочередного предоставления их детям мест в детских садах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений о постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

- прием заявления и постановка на учет (восстановление на учете) для направления ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ;
- формирование направления для зачисления (приема) ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ;
- зачисление (прием) ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ;
- внесение изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется детскими садами МАОУ Маслянская СОШ. Информация о детских садах МАОУ Маслянская СОШ размещена на официальном сайте Отдела образования в разделе «Дошкольное образование».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) при зачислении (приеме) ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ издается приказ директора МАОУ Маслянская СОШ о зачислении (приеме) ребенка в детские сады и оформляется договор между Учреждением и Заявителем об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при приеме заявления о постановке на учет (восстановлении на учете) в детские сады МАОУ Маслянская СОШ не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет;

б) при зачислении (приеме) ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о приеме ребенка.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте МАОУ Маслянская СОШ в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Прием в ДОУ», в электронном региональном реестре муниципальных услуг Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

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

2.6.1. При приеме заявления о постановке на учет (восстановления на учете), для зачисления ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ предоставляется:

1) заявление:

- на бумажном носителе по форме, размещенной на сайте ДОУ, при предоставлении заявления в ходе личного приема или по почте;

- в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью Заявителя (представителя Заявителя), в «Личном кабинете» Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) (далее Портал по ЕПГУ) или Портала услуг Тюменской области (далее Портал), размещенной на этих электронных ресурсах форме;

В заявлении для приема указывается:

а) Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка);

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ё) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); представителей);

ж) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

з) о потребности в обучении ребенка по адаптированным образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

и) о направленности дошкольной группы

к) о необходимом режиме пребывания ребенка;

л) о желаемой дате приема на обучение

м) при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена) отчество (-а) последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2) Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка.

3) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. (по собственной инициативе). При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

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

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

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

7) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка

2.6.2. При зачислении (приеме) ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ:

1) заявление:

- на бумажном носителе по форме, размещенной на сайте ДОО при предоставлении заявления в ходе личного приема или по почте;

- в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью Заявителя (представителя Заявителя), в «Личном кабинете» ЕГПУ или Портала по размещенной по размещенной на этих электронных ресурсах форме;

2) документы, указанные в подпунктах 2-7 пункта 2.6.1 Положения.

2.6.3. Все документы на бумажном носителе при личном приеме в детские сады МАОУ Маслянская СОШ предоставляются в оригиналах.

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

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

2.6.4. 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановке на учет (восстановлении на учете) ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

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

2.8.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки детей на учет в детские сады МАОУ Маслянская СОШ (регистрация зачисления в образовательное учреждение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») и при зачислении (приеме) ребенка в детский сад:

а) отсутствие у Заявителя или представителя Заявителя при личном приеме документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;

б) несоответствие формы заявления требованиям Регламента и (или) неполнота его заполнения (в том числе, если заявление поступило по почте или в электронной форме);

в) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Положения, которые Заявитель (представитель Заявителя) обязан представить самостоятельно;

г) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи), на электронных документах, подлежащих удостоверению усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

2.8.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания либо фактического проживания ребенка за пределами закрепленной территории МАОУ Маслянской СОШ, в которое представлено заявление о постановке на учет.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги детскими садами МАОУ Маслянская СОШ осуществляется бесплатно, без взимания платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг. Время ожидания в очереди для подачи заявлений в рамках предоставления муниципальной услуги при личном приеме, а также для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой детскими садами МАОУ Маслянская СОШ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

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

При поступлении заявления в электронной форме регистрация заявления осуществляется:

а) в день поступления заявления - в рабочие дни в пределах графика работы филиалов МАОУ Маслянской СОШ;

б) в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления, при его поступлении в выходные или праздничные дни, а также в рабочие дни за пределами графика работы детских садов МАОУ Маслянская СОШ.

Заявление, представленное по почте, подлежит регистрации в день его поступления в филиалы детских садов МАОУ Маслянская СОШ.

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

2.14.1. К помещениям детских садов МАОУ Маслянская СОШ, в которых ведется личный прием Заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги, к местам ожидания приема, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

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

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

- наименование Учреждения;

- место нахождения;

- режим работы;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность Заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками детских садов МАОУ Маслянская СОШ, должностными лицами, нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками детских садов МАОУ Маслянская СОШ при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Портале;
- б) подать заявления в рамках предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- в) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством Портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (кроме приказа директора МАОУ Маслянская СОШ о зачислении (приеме) ребенка в детский сад и договора между МАОУ Маслянской СОШ и Заявителем об образовании по образовательной программе дошкольного образования);
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) детских садов МАОУ Маслянская СОШ, их должностных лиц, муниципальных служащих, его сотрудников посредством официального сайта Отдела, Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

3. 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.

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

- а) прием заявлений;
- б) рассмотрение заявлений и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием заявления и постановка на учет ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ.

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

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

3.2.3. При приеме заявления в ходе личного приема ответственный сотрудник детских садов МАОУ Маслянская СОШ:

- а) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);
- б) проверяет соответствие формы заявления требованиям Положения и полноту его заполнения в случае, если Заявитель самостоятельно оформил заявление (в случае несоответствия представленного заявления установленной форме и (или) неполноты его заполнения, предоставляет Заявителю форму заявления для повторного заполнения либо предлагает дозаполнить заявление, после чего проверяет полноту заполнения заявления);
- в) проверяет полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Положения;
- г) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.8 Положения, готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;
- д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сканирует заявление и оригиналы прилагаемых к заявлению документов, добавляет их в заявку в «ЭДС» РЕГИСО, вносит данные в «Реестр заявок» «ЭДС» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Заявление принято к рассмотрению»;
- е) готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю уведомление о приеме заявления;
- ж) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. При приеме заявления, поступившего по почте, ответственный сотрудник детского сада в день поступления заявления в МАОУ Маслянская СОШ:

- а) проверяет соответствие формы заявления требованиям Положения и полноту его заполнения;

б) проверяет полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Положения;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.8 Положения, готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и направляет его в адрес Заявителя способом, указанным в заявлении;

г) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сканирует заявление и прилагаемые к заявлению документы, добавляет их в заявку в «ЭДС» РЕГИСО, вносит данные в «Реестр заявок» «ЭДС» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Заявление принято к рассмотрению»;

д) готовит уведомление о приеме заявления и направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.

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

а) проверяет полноту заполнения заявления и полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Положения;

б) проверяет действительность электронных цифровых подписей в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных цифровых подписей;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.8 Регламента, готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и направляет его в адрес Заявителя способом, указанным в заявлении;

г) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление, вносит данные в «Реестр заявок» «ЭДС» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Заявление принято к рассмотрению»;

д) готовит уведомление о приеме заявления, направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.6. При представлении Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Положения, ответственный сотрудник учреждения дополнительно:

а) вносит корректировки в «ЭДС» РЕГИСО, изменяя статус соответствующего заявления на «Зарегистрировано»;

б) готовит уведомление о постановке на учет ребенка, указанного в заявлении, вручает уведомление Заявителю в ходе личного приема либо направляет уведомление Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.7. При непредставлении Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Положения, ответственный сотрудник детского сада не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, по необходимости осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области.

3.2.8. В день поступления по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области информации, указанной в пункте 2.7 Положения, ответственный сотрудник детского сада:

а) вносит корректировки в «ЭДС» РЕГИСО, изменяя статус соответствующего заявления на «Зарегистрировано»;

б) готовит уведомление о постановке на учет ребенка, указанного в заявлении, направляет уведомление Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

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

б) вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления до дня направления Заявителю одного из уведомлений, указанных в пункте 3.2.9 Положения (при условии своевременного поступления в детские сады МАОУ Маслянская СОШ соответствующей информации по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области).

3.3. Постановка на учет для зачисления (приема) ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ.

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

3.3.2. Формирование заявлений для зачисления детей в детские сады МАОУ Маслянская СОШ осуществляется непосредственно Учреждением:

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

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

3.3.3. В целях планового комплектования МАОУ Маслянская СОШ формирует единый электронный реестр детей, находящихся на учете в «ЭДС» РЕГИСО по состоянию на 1 марта текущего года с учетом следующих данных:

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

б) регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания либо фактического проживания ребенка на закрепленной за соответствующей территории;

в) даты зачисления (приема) ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ, указанной родителями (законными представителями) в заявлении;

г) даты постановки на учет ребенка для зачисления в детские сады МАОУ Маслянская СОШ) наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части внеочередного или первоочередного предоставления ребенку места в детском саду;

е) наличия у ребенка братьев (и (или) сестер, проживающих с ним в одной семье и имеющих общее место жительства, являющихся воспитанниками детских садов МАОУ Маслянская СОШ;

ж) наличия свободных мест в детских садах МАОУ Маслянская СОШ для каждой возрастной категории детей по состоянию на 1 сентября текущего года (в связи с предстоящим выпуском воспитанников в общеобразовательные организации), данные о наличии свободных мест представляются в Отдел руководителями Учреждений до 1 марта текущего года.

3.3.4. Плановое комплектование детских садов МАОУ Маслянская СОШ производится автоматически в «ЭДС» РЕГИСО в пределах имеющихся свободных мест в соответствующих детском саду по состоянию на 1 сентября текущего года для каждой возрастной категории детей.

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

При плановом комплектовании детских садов МАОУ Маслянская СОШ предоставляются места детям:

- заявления о зачислении (приеме) которых имеют статус «Зарегистрировано» в «ЭДС» РЕГИСО;
- для которых родителями (законными представителями) выбрано данное Учреждение (с учетом, установленной в заявлении приоритетности Учреждений) и дата зачисления (приема) в детские сады МАОУ Маслянская СОШ не позднее 1 сентября текущего года.

3.3.5. Предоставление мест для зачисления (приема) в детские сады МАОУ Маслянская СОШ осуществляется в следующей последовательности:

- а) дети из семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части внеочередного предоставления ребенку места в детском саду (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учет ребенка);
- б) дети из семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части первоочередного предоставления ребенку места в детском саду (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учет ребенка);
- в) дети, имеющие преимущественное право на зачисление (прием) в детские сады МАОУ Маслянская СОШ в связи тем, что воспитанниками данного детского сада являются их братья (и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учет ребенка);
- г) дети, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания, либо фактически проживающие на закрепленной за детским садом территории, не относящиеся к категориям, указанным в подпунктах «а», «б» настоящего пункта (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учет ребенка);
- д) дети, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания, либо фактически проживающие за пределами закрепленной за детским садом территории, не относящиеся к категориям, указанным в подпунктах «а», «б» настоящего пункта (последовательно от более поздней до более ранней даты постановки на учет ребенка).

3.3.6. После завершения планового комплектования детских садов МАОУ Маслянская СОШ ответственные сотрудники детского сада:

- а) формируют протокол предоставления мест для зачисления (приема) детей в детские сады МАОУ Маслянская СОШ, который публикуется в «ЭДС» РЕГИСО, при этом статус заявлений, по которым предоставлены места для зачисления (приема) в детские сады МАОУ Маслянская СОШ до 1 сентября текущего года, автоматически изменяется с «Зарегистрировано» на «Зачислен»;

3.3.7. Ответственный сотрудник детского сада в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в «ЭДС» РЕГИСО направления готовит уведомления о зачислении (приеме) ребенка в МАОУ Маслянская СОШ и направляет уведомления соответствующим Заявителям способом, указанным в заявлении.

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

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

3.3.9. В отношении детей, указанных в пункте 3.3.4 Положения, которым в процессе планового комплектования не предоставлено место в детских садах МАОУ Маслянская СОШ в связи с отсутствием свободных мест, ответственные сотрудники в течение 5 рабочих дней со дня формирования протокола, указанного в пункте 3.3.6 Положения, направляют соответствующим Заявителям способом, указанным в заявлении, предложение об обращении в предоставлении места для зачисления (приема) ребенка в других Учреждениях, где по итогам планового комплектования на 1 сентября текущего года остаются свободные места для детей соответствующих возрастных категорий в Отдел. Заявители в течение 10 рабочих дней обязаны обратиться в Отдел образования и представить лично письменное согласие на вышеуказанное предложение с указанием выбранного Учреждения (или направить по электронной почте скан-образ письменного согласия) либо уведомить ответственного сотрудника Отдела образования по телефону или электронной почте об отказе от вышеуказанного предложения. В случае согласия Заявителя на предоставление места для зачисления (приема) ребенка в другое Учреждение ответственный сотрудник Учреждения направляет Заявителя в обозначенное Отделом образования Учреждение и затем вносит в «ЭДС» РЕГИСО соответствующее изменение в протокол, указанный в пункте 3.3.6 Регламента, формирует направление, которое регистрируется в протоколе в «ЭДС» РЕГИСО и перенаправляется в автоматическом режиме в течение 1 рабочего дня со дня регистрации. При этом в «ЭДС» РЕГИСО сохраняется первоначальная дата постановки на учет для предоставления данному ребенку места в одном из Учреждений, выбранных в первоначальном заявлении, после появления в них свободных мест для детей соответствующих возрастных категорий.

Ответственный сотрудник детского сада в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в «ЭДС» РЕГИСО готовит уведомление для зачисления (приема) ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ и направляет уведомление соответствующему Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.10. В случае отказа Заявителя от предложения, указанного в пункте 3.3.9 Положения, либо отсутствия в течение 10 рабочих дней соответствующего согласия или отказа, ответственный сотрудник детского сада с согласования с Отделом образования в течение 5 рабочих дней направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о возможности получения дошкольного образования в одной из вариативных форм:

- посещение группы кратковременного пребывания;

- посещение группы интегрированного пребывания;
- в консультационно-методическом пункте.

В случае, если ребенок зачисляется в группу кратковременного пребывания, группу интегрированного пребывания или консультационно-методически пункт, в «ЭДС» РЕГИСО ставится отметка «Временное зачисление», ребенок остается на учете для предоставления места в группе полного или сокращенного дня при появлении в них свободных мест.

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

3.3.12. МАОУ Маслянская СОШ на постоянной основе (не реже одного раза в неделю) осуществляет посредством «ЭДС» РЕГИСО мониторинг высвобождения мест (создания дополнительных мест) в Учреждении и доукомплектование филиалов на освободившиеся либо вновь созданные места (в последовательности, указанной в пункте 3.3.5 Положения).

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

Ответственный сотрудник детского сада в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в «ЭДС» РЕГИСО направления готовит уведомление для зачисления (приема) ребенка в МАОУ Маслянская СОШ и направляет уведомление соответствующему Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.14. Результатом административной процедуры является:

- а) формирование заявления о постановке на учет для зачисления (приема) ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ и направление Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления ребенка в детский сад;
- б) направление уведомления о возможности получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, предусмотренных пунктом 3.3.10 Положения.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- а) 4 рабочих дня со дня формирования протокола предоставления мест для зачисления (приема) детей в детских садах МАОУ Маслянская СОШ при плановом комплектовании МАОУ Маслянской СОШ ;
- б) 6 рабочих дней со дня установления наличия свободных мест в детских садах МАОУ Маслянская СОШ в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.13 Положения.

3.4. Зачисление (прием) детей в детские сады МАОУ Маслянская СОШ.

3.4.1. Зачисление (прием) в детские сады МАОУ Маслянская СОШ действительно в течение 30 календарных дней со дня его формирования в «ЭДС» РЕГИСО.

Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения уведомления о зачислении (приема) ребенка в детский сад, должен подать в детский сад МАОУ Маслянская СОШ заявление о приеме.

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

В случае отказа для зачисления (приема) ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ Заявитель должен уведомить об этом сотрудников детских садов по телефону или по электронной почте.

3.4.2. В случае отсутствия заявления о приеме в детские сады МАОУ Маслянская СОШ в срок, указанный в подпункте 3.4.1 Положения, либо отказа Заявителя от сформированного направления, направление для зачисления (приема) ребенка в МАОУ Маслянская СОШ аннулируется, соответствующему заявлению в «ЭДС» РЕГИСО присваивается статус «Не явился» или «Отказался». Уведомление об изменении статуса заявления направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным Заявителем в первоначальном заявлении.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАОУ Маслянская СОШ заявления о приеме и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 Положения.

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

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) проверяет соответствие формы заявления требованиям Положения и полноту его заполнения в случае, если Заявитель самостоятельно оформил заявление (в случае несоответствия представленного заявления установленной форме либо неполноты его заполнения, предоставляет Заявителю форму заявления для повторного заполнения либо предлагает дозаполнить заявление, после чего проверяет полноту заполнения заявления);

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

г) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.8 Положения, готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю уведомление о приеме заявления;

е) на основании представленных Заявителем документов заполняет форму договора между Заявителем и детским садом об образовании по

образовательной программе дошкольного образования, предлагает Заявителю ознакомиться с договором, проверить правильность заполнения договора и подписать договор.

Договор оформляется в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, ИНН 7202068371/КПП720301001, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» и требованиями статьи 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4.5. При приеме заявления, поступившего в электронной форме, ответственный сотрудник детского сада в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в детские сады МАОУ Маслянская СОШ:

а) проверяет полноту заполнения заявления и полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Положения;

б) проверяет подлинность электронных подписей в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей (в случае подписания заявления и документов квалифицированной подписью ответственный сотрудник проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.8 Положения, готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и направляет его в адрес Заявителя способом, указанным в заявлении;

г) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, готовит уведомление о приеме заявления с указанием срока, когда Заявитель может лично обратиться в МАОУ Маслянская СОШ для подписания договора с Учреждением об образовании по образовательной программе дошкольного образования (не превышающего 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение), направляет уведомление Заявителю способом, указанным в заявлении;

д) в срок, указанный в уведомлении о приеме заявления, заполняет форму договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, в ходе личного приема Заявителя предлагает Заявителю ознакомиться с договором, проверить правильность заполнения договора и подписать договор.

3.4.6. Не позднее 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании, директор МАОУ Маслянская СОШ издает приказ о зачислении ребенка.

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

3.4.7. Приказ о зачислении ребенка в детский сад МАОУ Маслянская СОШ издается в рабочий день, следующий за днем его подписания, размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте МАОУ Маслянская СОШ в сети Интернет размещаются реквизиты данного приказа,

наименование возрастной группы, численность детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4.8. После издания приказа о зачислении ребенка в детский сад МАОУ Маслянская СОШ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, ответственным сотрудником детского сада не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа, при этом соответствующему заявлению, указанному в пункте 3.2.1 Положения в «ЭДС» РЕГИСО присваивается статус «Зачислен».

3.4.9. На каждого ребенка, принятого в МАОУ Маслянская СОШ, ответственным сотрудником детского сада заводится личное дело, в котором хранятся копии всех предоставленных документов.

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

3.4.11. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в МАОУ Маслянская СОШ и договор между МАОУ Маслянская СОШ и Заявителем об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления в МАОУ Маслянская СОШ заявления о приеме.

3.5. Восстановление на учете для зачисления ребенка в МАОУ Маслянская СОШ.

3.5.1. Восстановление на учете для зачисления ребенка в детские сады МАОУ Маслянская СОШ осуществляется по желанию родителя (законного представителя) ребенка в случае отказа от сформированного направления для зачисления ребенка в МАОУ Маслянская СОШ либо непредставления Заявителем заявления о приеме ребенка в Учреждение в срок, указанный в пункте 3.4.1 Положения (статус первоначального заявления в «ЭДС» РЕГИСО «Не явился» или «Отказался»).

3.5.2. Для восстановления на учете для зачисления ребенка в МАОУ Маслянская СОШ Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 Положения, процедура приема заявления и восстановления ребенка на учете осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2 Положения.

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

3.6. Внесение изменений в заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МАОУ Маслянская СОШ.

3.6.1. Внесение изменений в заявление о постановке на учет для зачисления Ребенка в МАОУ Маслянская СОШ осуществляется по желанию родителя (законного представителя) ребенка в случае:

- а) изменения фамилии, имени, отчества ребенка;
- б) изменения адреса места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка) и соответствующего изменения выбранных в

первоначальном заявлении о постановке на учет в, для зачисления (приема) ребенка.

в) возникновения или прекращения потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в группе оздоровительной направленности;

г) изменения даты зачисления (приема) ребенка в МАОУ Маслянская СОШ, указанной в первоначальном заявлении о постановке на учет;

д) возникновения или прекращения права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части внеочередного или первоочередного предоставления ребенку места в детском саду.

3.6.2. Для внесения изменений в заявление о постановке на учет для зачисления Ребенка в МАОУ Маслянская СОШ и соответствующих изменений в «ЭДС» РЕГИСО Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 Положения, процедура приема заявления и восстановления ребенка на учете осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2 Положения.

3.6.3. Процедура приема заявления и внесение изменений в заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МАОУ Маслянская СОШ осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2 Положения.

В случае изменения адреса места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка) за пределами муниципального образования, в котором ребенок поставлен на учет, заявление о внесении изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение по данному основанию и соответствующие документы подаются заявителем в Учреждение по новому месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания ребенка) согласно закрепленной территории.

При этом в «ЭДС» РЕГИСО сохраняется первоначальная дата постановки на учет для предоставления данному ребенку места в Учреждениях по новому месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания ребенка), выбранных в заявлении о внесении изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение, в сроки и в порядке планового комплектования, установленные разделом 3.3 Положения.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах МАОУ Маслянская СОШ.

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и при необходимости в «ЭДС» РЕГИСО осуществляется по инициативе Заявителя или ответственного сотрудника детского сада, обнаруживших эти опечатки (ошибки).

3.8.2. Заявитель в устной или письменной форме (при личном обращении, по телефону, по почте или электронной почте) информирует о допущенной опечатке (ошибке) МАОУ Маслянская СОШ, выдавшее соответствующий документ, с указанием его наименования, даты и номера (при наличии).

Ответственный сотрудник детского сада в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации Заявителя или самостоятельного обнаружения опечатки (ошибки) перепроверяет правильность внесения данных в соответствующий документ и при подтверждении опечатки (ошибки):

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

5.3. Информация порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителям должностными лицами МАОУ Маслянская СОШ, Отдела образования по телефону и при личном обращении Заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, сайтах Отдела образования.

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

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

5.5. Информация раздела 5 Регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» <http://rgu.72to.ru>.

