# [Постановление Администрации Вагайского муниципального района Тюменской области от 17 февраля 2021 г. N 12 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Вагайского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования"](garantF1://400261221.0)

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](garantF1://70191362.0) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [постановлением](garantF1://72481320.0) администрации Вагайского муниципального района от 25.07.2019 N 58 "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 30](garantF1://18637390.30) Устава Вагайского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципального услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Вагайского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Вагайского муниципального района:

[от 09.07.2012 N 74](garantF1://400191930.0) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

[пункт 13](garantF1://21612225.13) постановления от 21.03.2014 N 33 "О внесении изменений в постановление от 09.07.2012 N 74";

[от 10.06.2014 N 50](garantF1://400191960.0) "О внесении изменений в постановление от 09.07.2012 N 74";

[от 24.08.2016 N 85](garantF1://400191912.0) "О внесении изменений в постановление от 09.07.2012 N 74";

[от 15.06.2017 N 44](garantF1://400192074.0) "О внесении изменений в постановление от 09.07.2012 N 74".

3. [Опубликовать](garantF1://400261222.0) настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте Вагайского муниципального района в сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://400261222.0).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы района | А.А. Сафрыгин |

Приложение  
к [постановлению](#sub_0)  
администрации  
Вагайского муниципального района  
от 17.02.2021 N 12

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Вагайского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении гражданам муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Вагайского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).

# 1.2. Круг заявителей и потребителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей.

1.2.2. Потребителями муниципальной услуги являются:

а) в части постановки на учет - дети в возрасте от рождения до 7 лет;

б) в части зачисления - дети в возрасте, установленном уставом образовательной организации.

# 1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, справочные телефоны образовательных организаций размещены на Интернет-портале отрасли образования Вагайского муниципального района (далее - Портал образования) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.vagayobr.ru).

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Портале образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.vagayobr.ru), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](garantF1://18755816.0) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.uslugi.admtyumen.ru), Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области "Электронное образование" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.education.admtyumen.ru) (далее - Портал "Электронное образование"), либо непосредственно в образовательной организации.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется дошкольными образовательными организациями, общеобразовательными организациями, реализующими программу дошкольного образования, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) (далее - образовательная организация).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги образовательными организациями координирует управление образования администрации Вагайского муниципального района (далее - управление образования).

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В части постановки на учет - регистрация заявки на ребенка в подсистеме "Электронный детский сад" Региональной единой государственной информационной системы образования (далее - РЕГИСО);

2.3.2. В части зачисления - издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

а) в части постановки на учет:

- в случае подачи заявления через Портал "Электронное образование" - в течение трех рабочих дней;

- при личном обращении заявителя - в момент обращения заявителя в срок, не превышающий 15 минут;

- при письменном обращении - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

б) в части зачисления: в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителям) ребенка.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Портале образования в разделе "Сведения об организации", в подразделе "Нормативные документы" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.vagayobr.ru/), и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](garantF1://18755816.0) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" в сети "Интернет" (www.uslugi.admtyumen.ru).

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

2.6.1. При постановке на учет:

а) заявление, оформленное в соответствии с [приложением 1](#sub_1100) к регламенту;

б) согласие на обработку персональных данных заявителя и потребителя, оформленное в соответствии с [приложением 2](#sub_1200) к регламенту;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со [статьей 10](garantF1://84755.10) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

г) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя и страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) потребителя;

д) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав потребителя;

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

ж) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

к) документ, подтверждающий право на внеочередное (или первоочередное) зачисление в образовательную организацию (при необходимости).

Документы, указанные в [подпунктах "в" - "к"](#sub_2613) настоящего пункта, предоставляются в подлинниках для обозрения и внесения соответствующих данных в подсистему "Электронный детский сад" РЕГИСО и подлежат возврату заявителю.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.2. При зачислении:

а) заявление, оформленное в соответствии с [приложением 3](#sub_1300) к регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со [статьей 10](garantF1://84755.10) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

в) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав потребителя;

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

д) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

з) документ, подтверждающий право на внеочередное (или первоочередное) зачисление в образовательную организацию (при необходимости);

и) медицинское заключение.

Документы, указанные в [подпунктах "б" - "з"](#sub_2622) настоящего пункта, предоставляются в подлинниках для обозрения и внесения соответствующих данных в подсистему "Электронный детский сад" РЕГИСО и подлежат возврату заявителю.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

б) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

г) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника уполномоченной многофункциональным центром организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя уполномоченной многофункциональным центром организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. В части постановки на учет:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2.1.](#sub_121) регламента;

- непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#sub_261) регламента, либо представление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, регламентом.

2.7.2. В части зачисления:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2.1.](#sub_121) регламента;

- непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2.](#sub_262) регламента, либо представление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, регламентом.

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

2.8.1. В части постановки на учет:

- в случае если услуга предоставляется посредством Портала "Электронное образование" - отсутствие у заявителя подтвержденной учетной записи (учетных данных) от федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)",

- в случае если услуга предоставляется в устной форме - заявитель использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если услуга предоставляется в письменной форме:

а) в обращении заявителя отсутствует фамилия заявителя и обучающегося, а также отсутствует почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

в) текст заявления не поддается прочтению.

2.8.2. В части зачисления:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации. В случае отсутствия мест в желаемой образовательной организации заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращается в управление образования.

# 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# 2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

# 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания получения результата посредством подсистемы "Электронный детский сад" РЕГИСО - в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления на получение муниципальной услуги в электронном формате.

2.12.3. Время ожидания при получении результата запроса при предоставлении информации в устной форме - не более 15 минут.

2.12.4. Время ожидания при получении результата при письменном обращении - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

# 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема, подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

К помещениям образовательных организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- указателями входа и выхода;

- табличкой с номерами и наименованиями помещений;

- системой кондиционирования воздуха.

д) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

е) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

ж) в помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие следующую информацию:

- график работы образовательной организации;

- круг заявителей;

- формы и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- копия регламента;

- сведения, размещенные на Портале образования согласно [пунктам 1.3](#sub_13), [2.5](#sub_25) регламента.

- сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) должностных лиц образовательной организации.

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

- табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

- местом для письма и раскладки документов.

# 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Для муниципальной услуги устанавливаются следующие нормативные значения показателей доступности и качества предоставления:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов | 100 |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100 |
| 2. Качество | |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100 |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100 |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90 |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80 |
| 4. Процесс внесудебного обжалования | |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100 |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90 |

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном формате

# 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

а) постановка детей на учет для направления в образовательную организацию;

б) выдача направления в образовательную организацию;

в) прием заявлений о приеме детей в образовательную организацию;

г) заключение договора об образовании;

д) издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Процедуре постановки на учет для направления и (или) приема в образовательную организацию может предшествовать процедура информирования и (или) консультирования заявителей по вопросам постановки на учет и (или) приема в образовательную организацию.

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

Специалист образовательной организации, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках информирования и консультирования:

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

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

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

г) предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

Ответственным за выполнение процедуры информирования и консультирования является специалист образовательной организации.

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

По результатам информирования и (или) консультирования по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения 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 направления в образовательную организацию

3.2.1. Постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию осуществляется посредством регистрации детей в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО.

3.2.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в подсистему "Электронный детский сад" РЕГИСО является руководитель образовательной организации и (или) сотрудник образовательной организации, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за работу в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО).

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#sub_261) 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, приведенной в [приложении 1](#sub_1100) к 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" Портала "Электронное образование", при этом заявление может быть подписано [электронной подписью](garantF1://12084522.21) 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 [пункте 3.2.3](#sub_323) регламента, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в "Реестр заявок" подсистемы "Электронный детский сад" РЕГИСО, 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 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 с момента поступления заявления) и месте, в которые заявитель может представить документы, необходимые 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 трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы "Личный кабинет" Портала "Электронное образование", либо по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней с момента поступления заявления) и месте, в которые заявитель может:

представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проставить собственноручную подпись на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя.

3.2.8. Ответственный за работу в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО принимает подлинники документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#sub_261) регламента, заполняет соответствующие поля в заявке на ребенка в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО. В случае, если документы направлены через Портал "Электронное образование", проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем подлинникам.

3.2.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1.](#sub_261) регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные [пунктом 2.7.1.](#sub_271) регламента, ответственный за работу в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и меняет в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО статус заявки на "Документы подтверждены и заявление зарегистрировано".

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о регистрации заявки в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО по форме, приведенной в [приложении 4](#sub_1400) к регламенту.

3.2.10. При обнаружении обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.7.1.](#sub_271) регламента, ответственный за работу в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО отказывает заявителю в приеме документов, разъясняет ему причины отказа, предлагает устранить данные обстоятельства и явиться для предоставления муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов.

3.2.11. В случае, если заявление о постановке ребенка на учет подано через Портал "Электронное образование", заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы "Личный кабинет", а также по электронной почте.

3.2.12. Результатом административной процедуры является:

а) постановка ребенка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о регистрации заявки в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО;

б) отказ в приеме документов.

# 3.3. Выдача направления в образовательную организацию

3.3.1. Направление в образовательную организацию выдается (формируется) управлением образования посредством подсистемы "Электронный детский сад" РЕГИСО.

Ответственным за выдачу (формирование) направлений является сотрудник управления образования, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

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

3.3.3. Ежегодно с 30 апреля по 01 сентября включительно (период планового комплектования), каждый понедельник месяца (при наличии свободных мест и заявлений с соответствующей датой зачисления и режимом пребывания в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО"), за исключением, если понедельник выпадает на нерабочий праздничный день, ответственный за выдачу (формирование) направлений формирует электронные направления посредством автоматического распределения детей, состоящих на учете в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО на новый учебный год. Формирование направлений осуществляется по дате подачи заявки с учетом наличия (отсутствия) внеочередного и/ или первоочередного права на зачисление, предусмотренного законодательством Российской Федерации, и регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация.

Внеочередной (первоочередной) прием в образовательную организацию реализуется с учетом принципа закрепления образовательных организаций за конкретными территориями Вагайского муниципального района.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательные организации Вагайского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в которых обучаются их братья и сестры.

Каждый понедельник месяца (при наличии заявок), за исключением периода, указанного в абзаце первом настоящего пункта, производится текущее доукомплектование образовательных организаций на освободившиеся и/ или вновь созданные места в порядке, установленном [абзацам 1-3](#sub_333) настоящего пункта.

В случае, если в период планового комплектования места предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 01 сентября следующего календарного года. До предоставления такому ребенку места в образовательной организации ему обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, при этом ребенок числится в очереди и не снимается с учета до предоставления места.

В случае, если в период комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательной организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, состоящим в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.3.4. В период до формирования направления заявитель вправе обратиться в образовательную организацию для внесения изменений в заявление в следующих случаях:

а) при смене места жительства или места пребывания ребенка, в том числе при переводе заявок в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО на получение места в образовательной организации из одного муниципального образования Тюменской области в другое;

б) изменении фамилии, имени, отчества ребенка;

в) изменении желаемого года зачисления в образовательную организацию;

г) возникновении или прекращении внеочередного или первоочередного права на зачисление;

д) дачи согласия на получение муниципальной услуги в группе кратковременного пребывания.

3.3.5. Руководитель образовательной организации или ответственный за работу в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО в течение трех рабочих дней после появления в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО направления в статусе "Направлен в ДОО" и соответствующего протокола информирует родителя (законного представителя) способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в образовательную организацию.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (формирование) направления в образовательную организацию посредством системы "Электронный детский сад" РЕГИСО.

# 3.4. Прием заявлений о приеме детей в образовательную организацию

3.4.1. Ответственными за прием заявлений о приеме детей в образовательную организацию являются руководитель образовательной организации и (или) сотрудники образовательных организаций, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

3.4.2. Заявитель в течение двадцати рабочих дней со дня формирования направления самостоятельно предоставляет в образовательную организацию, в которое получено направление документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#sub_262) регламента.

Если заявитель, получивший направление, в образовательную организацию не обратился, либо контактная информация, указанная при постановке ребенка на учет, является неактуальной, ответственный за работу в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО присваивает направлению статус "не явился".

3.4.3. При рассмотрении документов, предоставляемых заявителем в соответствии с [подпунктом 2.6.2](#sub_262) регламента, в случае не подтверждения принадлежности потребителя к категории, имеющей право на внеочередной (первоочередной) или преимущественный прием в образовательную организацию и (или) не подтверждения регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, ответственный за прием заявлений восстанавливает ребенка на учете на основании документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_261) регламента.

3.4.4. Если заявление о приеме и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение 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 с момента поступления заявления) и месте, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Если заявление о приеме и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале "Электронное образование", а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней с момента поступления заявления) и месте, в которые заявитель может:

представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проставить собственноручную подпись на заявлении в случае, если заявление о зачислении было направлено в электронной форме, но не заверено [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя.

3.4.6. Ответственный за прием заявлений знакомит родителя (законного представителя) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами, в том числе через официальный сайт образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

3.4.7. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.6.2](#sub_262) регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные [подпунктом 2.7.2](#sub_272) регламента, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.4.8. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.4.9. После приема документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#sub_262) регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

3.4.10. При обнаружении обстоятельств, предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#sub_272) регламента, ответственный за прием заявлений отказывает заявителю в приеме документов, разъясняет ему причины отказа, предлагает устранить данные обстоятельства и явиться для предоставления муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов.

3.4.11. В случае, если заявление о приеме ребенка в образовательную организацию подано через Портал "Электронное образование", заявитель может получить информацию о его регистрации либо об отказе в приеме документов посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) Портала "Электронное образование".

3.4.12. Результатом административной процедуры является:

а) выдача документа в получении заявления и прилагаемых к нему документов;

б) отказ в приеме документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [подпунктом 2.6.2](#sub_262) регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

# 3.5. Заключение договора об образовании

3.5.1. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательной организации.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем документа, указанного в [подпункте 3.4.8](#sub_348) регламента.

3.5.3. Ответственный за заключение договора предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора и подписать его, после чего один экземпляр передается заявителю, а второй - подкрепляется в личное дело воспитанника.

3.5.4. Результатом административной процедуры является заключение договора об образовании между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка.

# 3.6. Зачисление детей в образовательную организацию

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

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора об образовании между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка.

3.6.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в форме приказа руководителя (далее - распорядительный акт).

3.6.4. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Соответствующее действие осуществляется ответственным должностным лицом образовательной организации не позднее одного рабочего дня после издания распорядительного акта и заявке на этого ребенка в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО присваивается статус "Зачислен".

3.6.6. В случае, если ребенок зачисляется в группу кратковременного пребывания, в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО ставится отметка "временное зачисление" и ребенок остается на учете для предоставления места в группу полного или сокращенного дня.

3.6.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, ответственным должностным лицом образовательной организации заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.6.8. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

# 3.7. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

а) получение информации посредством портала "Электронное образование";

б) получение информации непосредственно в общеобразовательной организации.

# IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами общеобразовательных организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных регламентом, осуществляет начальник управления образования, заместитель Главы района по социальным вопросам.

4.3. Контроль в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Вагайского муниципального района (далее - Администрации) в порядке, установленном муниципальным правовым актом Вагайского муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Контроль в виде внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации для проведения служебной проверки.

4.5. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) начальнику управления образования, на действие (бездействие) и (или) решения должностных лиц образовательных организаций, сотрудника управления образования, в чьи должностные обязанности входит выдача (формирование) направлений в образовательную организацию;

б) первому заместителю Главы района, на действия (бездействие) и (или) решения начальника управления образования Администрации;

в) Главе района на действия (бездействие) и (или) решения первого заместителя Главы района.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Вагайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.vagai.admtyumen.ru), Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](garantF1://72481318.0) Администрации от 25.07.2019 N 57 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Вагайского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Вагайского муниципального района, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги".

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные организации  
Вагайского муниципального района,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования"

Начальнику управления образования

Администрации Вагайского муниципального

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

проживающий по адресу:

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

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

контактный телефон:

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

адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления в образовательную

организацию Вагайского муниципального района моего сына (дочь)

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

(Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения ребенка,

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

адрес места жительства

(места пребывания, места фактического проживания ребенка)

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

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии):

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

Льгота на внеочередной (первоочередной) или преимущественный прием

в образовательную организацию:

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

Желаемые образовательные организации (в порядке убывания приоритетов

сверху вниз):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной

программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий

для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с

ИПР при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемый язык обучения в группе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя), не

являющегося заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя, Фамилия И.О.

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные организации  
Вагайского муниципального района,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес проживания)

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

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере

образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных

данных:

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

(ФИО, дата рождения ребенка, адрес регистрации ребенка, СНИЛС ребенка)

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

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

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

(ФИО заявителя, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер,

дата выдачи, СНИЛС заявителя)

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

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

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

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления

сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления,

изменения), использования, распространения (в том числе передачи),

обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных,

автоматизированным и неавтоматизированным способом операторам:

- Управление образования, 626240, Тюменская обл., Вагайский р-н,

с. Вагай, ул. Ленина, д. 5;

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

(наименование, адрес образовательной организации, осуществляющей

обработку персональных данных)

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

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

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания

государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном

виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки

отзыва в письменной форме по адресу оператора.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его

действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки

своих персональных данных и приостановления оказания государственных и

муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя Фамилия И.О.

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные организации  
Вагайского муниципального района,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования"

Руководителю (директору)

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

(наименование образовательной организации)

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

(Ф.И.О. руководителя)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

проживающий (ая) по адресу:

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

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

контактный телефон:

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

адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего сына (дочь)

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

(Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения ребенка,

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

адрес места жительства

(места пребывания, места фактического проживания ребенка)

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

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии):

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

Льгота на внеочередной (первоочередной) или преимущественный прием

в образовательную организацию:

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

Желаемая дата зачисления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной

программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий

для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с

ИПР (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемый язык обучения в группе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя), не

являющегося заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,

с распорядительным актом о закреплении ОО за конкретной территорией

муниципального района, с образовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации)

ознакомлен (а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя, Фамилия И.О.

Приложение 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные организации  
Вагайского муниципального района,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования"

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

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Настоящим уведомляю, что по Вашему

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

идентификатор в соответствии с подсистемой

"Электронный детский сад" РЕГИСО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные

образовательные организации, реализующие образовательную программу

дошкольного образования:

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

(перечень образовательных организаций)

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

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

Текущий номер в общей очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если имеется

льгота)

Текущий номер в МОО, в которые поставлен ребенок на учет:

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

(наименование образовательной организации)

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

(наименование образовательной организации)

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

(наименование образовательной организации)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Фамилия И.О.

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_