**Внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО**

1. Заявители, подавшие заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, до начала процедуры распределения детей по ДОО имеют право внести изменения в состав данных ранее поданного заявления.

2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу письменного заявления родителей (законных представителей) о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет для зачисления ДОО (далее – заявление о внесении изменений) с приложением пакета документов.

3. Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут внести в него изменения не позднее даты начала комплектования образовательных организаций, т.е. до 15 апреля текущего календарного года.

4. В заявлениях о внесении изменений, поданных после 15 апреля текущего календарного года, должна быть указана желаемая дата получения места в ДОО позднее даты 1 сентября текущего календарного года. Заявления, противоречащие данному положению, не принимаются.

5. Заявления о внесении изменений, поступившие позже 15 апреля, рассматриваются при комплектовании следующего года либо после окончания периода комплектования текущего года при наличии свободных мест, т.е. после 1 сентября.

6. Для внесения изменений в ранее поданное заявление:

- в позиции «год зачисления», «приоритетное ДОО 1 (номер)», «приоритетное ДОО 2 (номер)», «приоритетное ДОО 3 (номер)» заявителем подается заявление о внесении изменений с указанием реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (регистрационный номер и дата), новой даты зачисления и наименований ДОО;

- в позиции «наличие льготы» заявителем подается заявление о внесении изменений с указанием реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (регистрационный номер и дата) и прикладывается документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в ДОО;

- в позиции «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе» заявителем подается заявление о внесении изменений с указанием реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (регистрационный номер и дата) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- в позиции «фамилия, имя, отчество ребенка» заявителем подается заявление о внесении изменений с указанием реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (регистрационный номер и дата) и новых данных и документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества ребенка.

Изменения в ранее поданное заявление можно внести только при личном обращении в МОУО или в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги (в том числе МФЦ).

В электронном виде через Портал (Региональный портал) заявления о внесении изменений не принимаются.

6. В случае обращения заявителя в МОУО, с заявлением о внесении изменений уполномоченное должностное лицо в ходе личного приема:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление на предоставление услуги;

- проводит проверку правильности заполнения заявления;

7. в случае предоставления полного пакета документов:

- регистрирует заявление о внесении изменений в журнале регистрации заявлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО. Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

- на основании реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО вносит изменения в региональной электронной базе данных детей дошкольного возраста АИС ГМУСО в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе», «приоритетное ДОО 1 (номер)», «приоритетное ДОО 2 (номер)», «приоритетное ДОО 3 (номер)» и т.п.;

- выдает уведомление о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО и отмене ранее выданного уведомления заявителю по установленной форме (далее – уведомление о внесении изменений), которое регистрирует в журнале регистрации уведомлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО и отмене ранее выданного уведомления. Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

8. в случае установления фактов, препятствующих приему заявления о внесении изменений, а именно:

- отсутствие полного пакета документов;

- документы не соответствуют требованиям;

- окончание срока принятия заявлений о внесении изменений; разъясняет заявителю суть, выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает их заявителю для устранения недостатков.

9. В случае обращения заявителя с заявлением о внесении изменений в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги (в том числе в МФЦ), специалист:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление о постановке на учет;

- проводит проверку правильности заполнения заявления;

10. в случае предоставления заявителем полного пакета документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента:

- формирует дело;

- выдает заявителю расписку в получении документов на внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО;

- направляет сформированное дело в МОУО;

11. в случае установления фактов, препятствующих приему заявления о внесении изменений, а именно:

- отсутствие полного пакета документов;

- документы не соответствуют требованиям;

- окончание срока принятия заявлений о внесении изменений;

разъясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Возможно направление специалистом полного пакета документов в МОУО в электронном виде посредством АИС ГМУСО.

12.Уполномоченное должностное лицо при получении сформированного дела от специалиста:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о внесении изменений. Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

- на основании реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет вносит изменения в региональной электронной базе данных детей дошкольного возраста АИС ГМУСО в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе», «приоритетное ДОО 1 (номер)», «приоритетное ДОО 2 (номер)», «приоритетное ДОО 3 (номер)» и т.п.;

- формирует уведомление о внесении изменений, которое регистрирует в журнале регистрации уведомлений о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, и отмене ранее выданного уведомления. Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде. Журнал с периодичностью один раз в месяц распечатывается средствами системы и заверяется уполномоченным лицом;

- по желанию заявителя выдает уведомление о внесении изменений заявителю на личном приеме в МОУО или направляет специалисту. Возможно направление уведомления о внесении изменений специалисту в электронном виде посредством АИС ГМУСО.

13. Специалист:

- выдает уведомление о внесении изменений заявителю в сроки, указанные в расписке в получении документов о внесении изменений;

- в случае неявки заявителя в указанный срок извещает его о необходимости получения уведомления о внесении изменений (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения о возможности получения документов по месту, указанному в заявлении о внесении изменений с сообщением адреса и графика работы.

Уведомления о внесении изменений, невостребованные заявителями своевременно, хранятся в течение 1 месяца в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, далее передаются в МОУО для получения их заявителями в МОУО или хранения вместе с заявлениями, до утраты заявителем права на получение данной муниципальной услуги (достижения ребенком 8 лет).

14. Время выполнения данной административной процедуры – не более 6 рабочих дней с даты получения заявления о внесении изменений.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о внесении изменений.

15. Заявление о внесении изменений, подписанное заявителем, и документы, поступившие в ходе личного приема, хранятся в МОУО до момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО.