



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Тюменского
муниципального района от 25.02.2020 N 21
"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации Тюменского муниципального
района, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.12.2020

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 февраля 2020 г. N 21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [постановлением](#) Администрации Тюменского муниципального района от 02.12.2013 N 3303 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг и исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля", руководствуясь [статьей 31](#) Устава муниципального образования Тюменский муниципальный район:

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

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 13.10.2014 N 2523 "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 5](#) постановления Администрации Тюменского муниципального района от 29.07.2015 N 78 "О внесении изменений в отдельные постановления администрации";

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 27.10.2015 N 108 "О внесении изменений в постановление от 13.10.2014 N 2523";

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 16.05.2016 N 78 "О внесении изменений в постановление от 13.10.2014 N 2523";

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 28.06.2016 N 97 "О внесении изменений в постановление от 13.10.2014 N 2523";

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 19.06.2017 N 50 "О внесении изменений в постановление Администрации Тюменского муниципального района от 13.10.2014 N 2523";

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 29.10.2018 N 125 "О внесении изменений в постановление Администрации Тюменского муниципального района от 13.10.2014 N 2523".

3. Пресс-службе Главы района Администрации Тюменского муниципального района опубликовать текст настоящего постановления в газете "Красное знамя" и разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района (www.atmr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего социальные вопросы.

Глава района
С.В.ИВАНОВА

Приложение
к постановлению Администрации
Тюменского муниципального района
от 25 февраля 2020 года N 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ТЮМЕНСКОГО 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 Тюменского 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 Тюменского муниципального района (далее - Портал образования ТМР) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.obraz-tmr.ru).

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Портале образования ТМР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.obraz-tmr.ru), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) 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.admtumen.ru), Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области "Электронное образование" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.education.admtumen.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 Тюменского муниципального района (далее - управление образования Администрации).

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 представителем) 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 ТМР в разделе "Управление образования", в подразделе "Документы" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.obraz-tmg.ru), и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) 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 к регламенту;
- б) согласие на обработку персональных данных заявителя и потребителя, оформленное в соответствии с **приложением 2** к регламенту;
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- д) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав потребителя);
- е) 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 - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- ж) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- з) документ, подтверждающий право на внеочередное (или первоочередное) зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в **подпунктах "в" - "з"** настоящего пункта, предоставляются в подлинниках для обозрения и внесения соответствующих данных в подсистему "Электронный детский сад" РЕГИСО и подлежат возврату заявителю.

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

2.6.2. При зачислении:

- а) **заявление**, оформленное в соответствии с приложением 3 к регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- в) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав потребителя);
- г) 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 - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- д) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- е) документ, подтверждающий право на внеочередное (или первоочередное) зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права);
- ж) медицинское заключение - для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

Документы, указанные в **подпунктах "б" - "е"** настоящего пункта, предоставляются в подлинниках для обозрения и подлежат возврату заявителю.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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 изменения 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 постановления на учет:

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

- непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) 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](#) регламента;

- непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) 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.

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 ТМР согласно [пунктам 1.3, 2.5](#) регламента;

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

КонсультантПлюс: примечание.

Литерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

е) 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 зачисления в образовательную организацию;
- б) выдача направления в образовательную организацию;
- в) прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию;
- г) заключение договора об образовании;
- д) издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

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 зачисления 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](#) 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 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 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](#) 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 заявителя.

3.2.8. Ответственный за работу в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО принимает подлинники документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) 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](#) регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#) 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 к регламенту.

3.2.10. При обнаружении обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) 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 Администрации посредством подсистемы "Электронный детский сад" РЕГИСО.

Ответственным за выдачу (формирование) направлений является сотрудник управления образования Администрации, 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 заявок), 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 Тюменского 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 Тюменского 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 [абзацами 1 - 3](#) 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 зачислении детей в образовательную организацию

3.4.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении 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 [пунктом 2.6.2](#) 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 [пунктом 2.6.2](#) регламента, в случае неподтверждения принадлежности потребителя к категории, имеющей право на внеочередной (первоочередной) или преимущественный прием в образовательную организацию и (или) неподтверждения регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, ответственный за прием заявлений восстанавливает ребенка на учете на основании документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) регламента.

3.4.4. Если заявление о зачислении 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 зачислении 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 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 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 [пунктом 2.6.2](#) регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные [пунктом 2.7.2](#) регламента, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений и выдает расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

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

3.4.8. В расписке, выданной в соответствии с [пунктом 3.4.7](#) регламента, указывается день не позднее пяти рабочих дней с момента приема заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, в который заявитель должен повторно явиться в образовательную организацию для заключения договора с ним.

3.4.9. При обнаружении обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#) 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.

3.4.10. В случае, если заявление о зачислении 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".

3.4.11. Результатом административной процедуры является:

- а) выдача расписки 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 [пунктом 2.6.2](#) 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 в течение года.

3.5. Заключение договора об образовании

3.5.1. Ответственным за подготовку договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка и образовательной организацией является сотрудник образовательной организации, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за подготовку договора).

3.5.2. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательной организации.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) регламента.

3.5.4. Ответственный за подготовку договора готовит проект договора в соответствии с примерной

формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 N 8, и требованиями **статьи 54** Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и передает его для подписания руководителю образовательной организации.

3.5.5. До наступления дня, указанного в **пункте 3.4.10** регламента, руководитель образовательной организации подписывает договор.

3.5.6. В день, предусмотренный **пунктом 3.4.10** регламента, ответственный за подготовку договора предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора и подписать его, после чего один экземпляр передается заявителю, а второй - подкрепляется в личное дело воспитанника.

3.5.7. 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 организаций 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 Администрации, заместитель Главы района, курирующий направления деятельности социальной сферы.

4.3. Контроль в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется правовым управлением административного департамента Администрации Тюменского муниципального района в порядке, установленном муниципальным правовым актом Тюменского муниципального района Администрации (далее - Администрации). 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 Администрации (бездействие) и (или) решения должностных лиц общеобразовательных организаций, сотрудника управления образования Администрации, в чьи должностные обязанности входит выдача (формирование) направлений в образовательную организацию;

б) заместителю Главы района, курирующему направления деятельности социальной сферы, на действия (бездействие) и (или) решения начальника управления образования Администрации;

в) Главе района на действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района, курирующему направления деятельности социальной сферы.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в разделе "Администрация", подразделе "Реестр муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.atmr.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](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг";

- постановлением Администрации от 11.10.2013 N 2670 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Тюменского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги".

Приложение 1
к административному регламенту

Руководителю (директору)

(наименование образовательной организации,

Ф.И.О. руководителя)

(статус, Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(место жительства заявителя)

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательной организации Тюменского муниципального района моего сына (дочь)

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

Свидетельство о рождении: _____
(серия, номер, дата выдачи)

Желаемые образовательные организации:

1. _____
2. _____
3. _____

Желаемый год зачисления: 01.09._____.

Внеочередное (первоочередное) или преимущественное право на зачисление
в ОО: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

Внеочередное (первоочередное) или преимущественное право на зачисление

в ОО на основании льготы:

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта (адрес эл. почты) _____

" ____ " _____ 20____ / _____
Подпись заявителя, Фамилия И.О.

Приложение 2
к административному регламенту

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 АТМР, 625049, Тюменская обл., г. Тюмень, ул.
Московский тракт, д. 115;

- _____
(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

Руководителю (директору)

(наименование образовательной организации,
Ф.И.О. руководителя)

(статус, Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(место жительства заявителя)

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____

Прошу зачислить моего сына (дочь):

(Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата и место рождения ребенка, адрес
места жительства ребенка)

Язык образования:

Сведения о втором родителе: _____
(Фамилия Имя Отчество (при наличии), адрес
места жительства, контактный телефон)

Внеочередное (первоочередное) или преимущественное право на зачисление
в ОО: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

Внеочередное (первоочередное) или преимущественное право на зачисление
в ОО на основании льготы:

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

ознакомлен (а).

(наименование образовательной организации)

" " 20

/
Подпись заявителя Фамилия И.О.

Приложение 4
к административному регламенту

(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 _____
