

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 октября 2014 № 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)»

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#), от [28.03.2016 № 36](#), от [16.05.2016 № 78](#), от [28.06.2016 № 97](#), от [19.06.2017 № 50](#))

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Тюменского муниципального района от [02.12.2013 № 3303](#) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг и исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля»

(преамбула в ред. пост. от [28.03.2016 № 36](#))

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Тюменского муниципального района:

(абзац в ред. пост. от [28.03.2016 № 36](#))

постановление от [29.06.2012 № 1795](#) «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)»;

постановление от [22.01.2013 № 175](#) «О внесении изменений в постановление от [29.06.2012 № 1795](#)»;

постановление от [02.07.2013 № 1889](#) «О внесении изменений в постановление от [29.06.2012 № 1795](#)»;

постановление от [02.04.2014 № 652](#) «О внесении изменений в постановление от [29.06.2012 № 1795](#)».

3. Управлению информационной политики 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.

(пункт в ред. пост. от [28.06.2016 № 97](#))

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.В. Зимину, заместителя Главы района.

(пункт в ред. пост. от [28.06.2016 № 97](#))

Первый заместитель Главы района
С.В. Иванова

Приложение
к постановлению администрации
от 13 октября 2014 № 2523
(в ред. пост. [27.10.2015 №108](#), от [28.03.2016 № 36](#),
от [16.05.2016 № 78](#), от [28.06.2016 № 97](#),
от [19.06.2017 № 50](#))

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления гражданам муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Потребители и заявители
при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев в соответствии с уставом образовательной организации.

1.2.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) потребителей.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) управлением образования Администрации Тюменского муниципального района (далее – Управление образования) по адресу: 625049, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 106, 4 этаж;

(подподпункт в ред. пост. [от 28.03.2016 № 36](#))

б) непосредственно образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу (далее – образовательные организации).

1.3.2. График работы Управления образования:

время начала работы: 8.00;

время окончания работы: 17.15 (понедельник - четверг), 16.00 (пятница);

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информацию о графиках работы образовательных организаций можно получить непосредственно в образовательных организациях.

Информация о графике работы образовательной организации подлежит размещению на стендах в образовательной организации, а также на её официальном сайте.

1.3.4. Справочные телефоны Управления образования:

68-82-02 (приемная начальника управления);

30-21-44 (специалист Управления образования, курирующий работу образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования).

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района по адресу: <http://www.atmr.ru>, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Тюменской области».

(абзац в ред. пост. от 28.03.2016 № 36)

Адрес электронной почты Управления образования: uotmr@mail.ru. Адреса электронной почты образовательных организаций указаны в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

а) публичное информирование;

б) индивидуальное информирование.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также в сети Интернет на ресурсах, указанных в абзаце 1 подпункта 1.3.5 настоящего регламента.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения обращений граждан, личного приема граждан и телефонного информирования.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей осуществляется специалистами Управления образования, а также руководителями либо по их поручению иными должностными лицами образовательных организаций.

1.3.8. Обращение гражданина подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Обращение может быть направлено по почте, в форме электронного документа, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом.

1.3.9. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

а) наименование Управления образования или образовательной организации, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) изложение сути обращения;

д) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

а) свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и

материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.10. Начальник Управления образования осуществляет прием заявителей каждый вторник с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут по предварительной записи.

1.3.11. Устные консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении образования предоставляются, как правило, специалистом, курирующим работу образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, посредством личного приема граждан по предварительной записи, а также посредством телефонного информирования.

В случае если специалист, курирующий работу образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать заявителя к другому специалисту Управления образования либо, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

1.3.12. Прием заявителей осуществляется начальником и специалистами Управления образования по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 настоящего регламента.

Запись на прием к специалисту Управления образования, курирующему работу образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по телефону 30-21-44.

1.3.13. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.12 настоящего регламента, подлежит размещению на стендах в образовательных организациях, а также в сети Интернет на официальных сайтах образовательных организаций, официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района по адресу: <http://www.atmr.ru>, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Тюменской области».

(подпункт в ред. пост. от 28.03.2016 № 36)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

а) образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования:

- дошкольными образовательными учреждениями Тюменского муниципального района согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

- общеобразовательными учреждениями Тюменского муниципального района, реализующими образовательную программу дошкольного образования (на базе отделений (структурных подразделений) дошкольного образования, а также групп детей дошкольного возраста, функционирующих в режиме кратковременного пребывания), согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

- иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ);

б) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе его филиалами, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Тюменского муниципального района и ГАУ ТО МФЦ.

Организацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#),
в ред. пост. от [28.03.2016 № 36](#))

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

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

(в ред. пост. от [16.05.2016 № 78](#))

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», « 303, 31.12.2012);

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

г) Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

д) Приказ Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

е) Постановление Правительства Тюменской области от 29.04.2014 № 206-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»;

ж) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

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

а) личного заявления родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему регламенту;

б) согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему регламенту;

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

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

д) свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории);

е) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на

пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

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

Документы, указанные в подпунктах «в»-«ж» настоящего пункта, предоставляются в подлинниках для обозрения и сканирования и подлежат возврату заявителю.

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

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

а) личного заявления родителя (законного представителя) по [форме](#), приведенной в приложении 5 к настоящему регламенту.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

б) направления, выданного Управлением образования;

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах «г»-«ж», «к» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах для обозрения, проверки их соответствия документам, предъявленным при постановке на учёт, и подлежат возврату заявителю. В случае несоответствия документам, предъявленным ранее, подлежат сканированию.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют

на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

2.8. Документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно, за исключением документов, указанных в подпунктах «б» и «и» пункта 2.7. Данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае, если такие документы заявителем не предоставлены, образовательная организация, МФЦ запрашивает их в Управлении образования и иных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тюменского муниципального района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предъявление документа, содержащего исправления, подчистки, а также иные недостатки, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документа;

б) предоставление документов не в полном объеме (при подаче заявления о постановке ребенка на учет);

в) предоставление документов с нарушением требований абзацев 9-10 пункта 2.6., абзацев 12-13 пункта 2.7. настоящего регламента.

2.10. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления в образовательную организацию не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам 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

2.13.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию:

оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств заявителей;

при входе в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, инвалиду оказывается содействие, а также в случае необходимости осуществляется информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.13.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

2.13.4. 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;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, в том числе сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, с помощью сотрудников образовательных организаций; представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления, правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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.

2.13.5. Помещения должны иметь места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, в том числе необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.6. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, которые должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется

прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан, в том числе беспрепятственный доступ к носителям информации инвалидов с учетом ограничения их жизнедеятельности. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.13.7. В помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.8. Помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.9. Место приема Заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и сотрудника;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

(пункт в ред. пост. [от 28.03.2016 № 34](#))

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального сайта Администрации Тюменского муниципального района (в ред. пост. от 28.03.2016 № 36)	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

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

	Наименование услуги (административной процедуры)	Количество взаимодейств ий	Продолжительн ость
1.1.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):		
1.1.1	Постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»)	1	20 минут при личном приеме документов; 1 рабочий день при подаче документов посредством почтового отправления или при подаче документов в электронном виде
1.1.2	Выдача направления в образовательную организацию	1	10 рабочих дней
1.1.3	Прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию	1	20 минут при личном приеме документов; 1 рабочий день при подаче документов посредством почтового отправления или при подаче документов в электронном виде
1.1.4	Заключение договора об образовании	1	5 рабочих дней
1.1.5	Зачисление ребенка в образовательную организацию	1	3 рабочих дня

(пункт. в ред. пост. [28.06.2016 № 97](#))

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление может быть подано через МФЦ при наличии действующего соглашения о взаимодействии, заключаемым между Администрацией Тюменского муниципального района и МФЦ, порядок взаимодействия МФЦ с заявителями определяется регламентом работы МФЦ.

(абзац в ред. пост. [от 28.03.2016 № 36](#))

Заявителю обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» и Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области

путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

а) постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»);

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.

3.1.2. 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 – 15 минут.

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

Критерии принятия решений – обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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.

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

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 автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее – АИС), доступ к которой осуществляется через официальный сайт Администрации Тюменского муниципального района по адресу: <http://www.atmr.ru/obrazovanie/doshkolnoe-obrazovanie/>, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Тюменской области».

(абзац в ред. пост. [от 28.03.2016 № 36](#))

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

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

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

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном приеме документов не должно превышать 20 минут;

при подаче документов посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

при подаче документов в электронном виде – 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

(абзац введ. пост. [от 16.05.2016 № 78](#))

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 3 к настоящему регламенту.

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

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

3.2.6. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение 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.

(подпункт в ред. пост. от 16.05.2016 № 78)

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 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней 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.

(подпункт в ред. пост. от 16.05.2016 № 78)

3.2.8. Ответственный за регистрацию принимает подлинники документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, сканирует документы, указанные в подпунктах «в»-«ж» пункта 2.6 настоящего регламента, и добавляет их в заявку в АИС. В случае, если документы направлены через АИС, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем подлинникам.

3.2.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего регламента, ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и меняет в АИС статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о регистрации заявки в АИС по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему регламенту.

3.2.10. При обнаружении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, ответственный за регистрацию 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 АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Тюменской области», а также по электронной почте.

3.2.12. Результатом административной процедуры является:

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

б) отказ в приеме документов.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3. Выдача направления в образовательную организацию

3.3.1. Направление в образовательную организацию выдается (формируется) Управлением образования посредством АИС.

Ответственным за выдачу (формирование) направлений является главный специалист отдела общего и дошкольного образования Управления образования.

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. Руководитель образовательной организации:

- не позднее 3-х рабочих дней (в период комплектования на новый учебный год – не позднее 01 мая текущего года) со дня поступления от родителя (законного представителя) заявления об отчислении ребенка из образовательной организации либо создания дополнительного места в образовательной организации направляет в Управление образования в электронном виде и на бумажном носителе информацию об освобождении (создании) места в образовательной организации по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему регламенту.

Указанная информация храниться в Управлении образования в течение учебного года, в котором ребенок был зачислен в образовательную организацию.

(подпункт в ред. от [19.07.2017 № 50](#))

3.3.4. Ответственный за выдачу (формирование) направления в течение 5 рабочих дней (в период комплектования на новый учебный год – не позднее 10 июня текущего года) со дня получения информации, указанной в подпункте 3.3.3 настоящего регламента, проверяет её посредством АИС, формирует в АИС направление и протокол.

(подпункт в ред. от [19.06.2017 № 50](#))

3.3.5. Руководитель образовательной организации в течение 3 рабочих дней после появления в АИС направления в статусе «Направлен в ДОУ» 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. В случае отсутствия мест в группах полного или сокращенного дня, заявителю выдается направление в группу кратковременного пребывания.

3.3.7. Результатом административной процедуры является выдача (формирование) направления в образовательную организацию посредством АИС.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

(пункт ред. пост. от [28.06.2016 № 97](#))

3.4. Прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию

3.4.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию является 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 5 рабочих дней с момента получения направления обращается в образовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка. Если заявитель, получивший направление, в образовательную организацию не обратился, в АИС заявлению присваивается статус «не явился» и направление выдается другому заявителю согласно данным АИС.

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в

образовательную организацию и иных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента при наличии направления, выданного Управлением образования.

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном приеме документов не должно превышать 20 минут;

при подаче документов посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

при подаче документов в электронном виде – 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

(абзац введ. пост. [от 16.05.2016 № 78](#))

3.4.4. 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. При этом 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.

3.4.5. Ответственный за прием заявлений проверяет подлинники документов, указанных в подпунктах «г»-«ж», «к» пункта 2.7 настоящего регламента на соответствие документам, предъявленным при постановке на учёт, и возвращает их заявителю. В случае несоответствия документам, предъявленным ранее, вышеуказанные документы сканируются и в АИС вносятся соответствующие изменения.

3.4.6. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему регламенту.

3.4.7. 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.

(подпункт в ред. пост. [от 16.05.2016 № 78](#))

3.4.8. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней 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.

(подпункт в ред. пост. [от 16.05.2016 № 78](#))

3.4.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего 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.

3.4.10. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.4.9. настоящего 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 либо получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

3.4.11. При обнаружении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего 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.

3.4.12. В случае если заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию подано через АИС, 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) сайта «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Тюменской области».

3.4.13. 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 2.7 настоящего 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.

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.5. Заключение договора об образовании

3.5.1. Ответственными за подготовку договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка и образовательной организацией является

сотрудник образовательных организаций, 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 2.7 настоящего 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 №8, и требованиями ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и передает его для подписания руководителю образовательной организации.

3.5.5. До наступления дня, указанного в подпункте 3.4.10. настоящего регламента, руководитель образовательной организации подписывает договор.

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

3.5.6. В день, предусмотренный подпунктом 3.4.10. настоящего регламента, ответственный за подготовку договора предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора и подписать его, после чего 1 экземпляр передается заявителю, а 2-ой подкрепляется в личное дело воспитанника.

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

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

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

3.6. Зачисление детей в образовательную организацию

3.6.1. Ответственными за издание распорядительного акта о зачислении детей в образовательные организации являются руководители образовательных организаций.

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 3-х 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 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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 1 рабочего дня после издания распорядительного акта и заявке на этого ребенка в АИС присваивается статус «Зачислен».

3.6.6. В случае, если ребенок зачисляется в группу кратковременного пребывания, в АИС 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.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

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

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

б) получение информации в образовательной организации по телефонам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту;

в) получение информации в управлении образования по телефонам, указанным в абзаце 3 подпункта 1.3.4 настоящего регламента.

4. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами образовательных организаций, Управления образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой Администрации Тюменского муниципального района либо по его поручению иными сотрудниками Администрации Тюменского муниципального района, Управлением образования.

(пункт в ред. пост. [от 28.03.2016 № 36](#))

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами управления по вопросам правовой работы Администрации Тюменского муниципального района.

(абзац в ред. пост. [от 28.03.2016 № 36](#))

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами управления по вопросам правовой работы Администрации Тюменского муниципального района проверяется:

(абзац в ред. пост. [от 28.03.2016 № 36](#))

знание ответственными лицами образовательных организаций, Управления образования требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности

исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, Управления образования, их должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Должностные лица, специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами, специалистами образовательных организаций, Управления образования при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной

услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию Тюменского муниципального района, Управление образования, образовательные организации; (подподпункт в ред. пост. от 28.03.2016 № 36)

в) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, Управления образования, их должностных лиц, специалистов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) образовательных организаций, Управления
образования,
их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) образовательных организаций, Управления образования, их должностных лиц во внесудебном порядке.

5.2. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) образовательных организаций, Управления образования, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

5.3. Жалоба подается в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, Управление образования и орган, указанный в абзацах два и три пункта 5.9 настоящего регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации или должностного лица образовательной организации, Управления образования решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования или должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб, направляемых в образовательные организации должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме, направляемых в Администрацию Тюменского муниципального района, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан управления документационного и информационного обеспечения в здании Администрации Тюменского муниципального района согласно режиму работы Администрации Тюменского муниципального района.

(абзац в ред. пост. от [28.03.2016 № 36](#))

Прием жалоб в письменной форме, направляемых в Управление образования, осуществляется ведущим инспектором отдела юридической и кадровой работы Управления образования по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 настоящего регламента, согласно режиму работы Управления образования.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, подана через МФЦ.

(в редакции постановления от [27.10.2015 №108](#))

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Тюменского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, Управлением образования, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования или должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается по выбору заявителя в Управление образования или Администрацию Тюменского муниципального района и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

(абзац в ред. пост. от [28.03.2016 № 36](#))

В случае если обжалуются решения начальника Управления образования, жалоба подается в Администрацию Тюменского муниципального района и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

(абзац в ред. пост. от [28.03.2016 № 36](#))

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в образовательную организацию, орган местного самоуправления, орган местной Администрации, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.9](#) настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная образовательная организация, орган местного самоуправления, орган местной Администрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) и в письменной форме

информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

(абзац в ред. пост. от 28.03.2016 № 36)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (организации).

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района;

ж) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, Управлении образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (организацию) в соответствии с пунктом 5.10 настоящего регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, органы, указанные в абзацах два и три пункта 5.9 настоящего регламента, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, Управления образования, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, Управления образования, их должностных лиц, в том числе по телефону,

электронной почте, при личном приеме.

Образовательные организации обеспечивают формирование и представление ежеквартально в Управление образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Управление образования, орган, указанный в абзацах два и три пункта 5.9 настоящего регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, Управление образования, орган, указанный в абзацах два и три пункта 5.9 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательная организация, Управление образования, орган, указанный в абзацах два и три пункта 5.9 настоящего регламента, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, Управления образования, органа, указанного в абзацах два и три пункта 5.9 настоящего регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может

быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) образовательной организации, Управления образования, органа, указанного в абзацах два и три пункта 5.9 настоящего регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Образовательная организация, Управление образования, орган, указанный в абзацах два и три пункта 5.9 настоящего регламента, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Образовательная организация, Управление образования, орган, указанный в абзацах два и три пункта 5.9 настоящего регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
(в ред. пост. от 28.03.2016 № 36,
от 28.06.2016 № 97, от 19.06.2017 № 50)

Список дошкольных образовательных учреждений Тюменского муниципального района

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место нахождения образовательного учреждения	Телефон, e-mail
----------	---	--	-----------------

1	МАДОУ Винзилинский детский сад «Малышок»	625530, Тюменская область, Тюменский район, п. Винзили, ул. Зеленая, д. 33	72-73-47 malishok_vinsili@mail.ru
2	МАДОУ Каскаринский детский сад «Золотой петушок»	625512, Тюменская область, Тюменский район, село Каскара, улица Школьная, д. 4 625505, Тюменская область, Тюменский район, п.Новотуринский, 7Б (филиал)	76-08-97 zolotoy-petushok@mail.ru 76-14-84 lukomorie_dou@mail.ru
3	МАДОУ Червишевский детский сад «Сибирячок»	625519, Тюменская область, Тюменский район, с. Червишево, ул. Магистральная, 2а 625547, Тюменская область, Тюменский район, село Онохино, ул. Центральная, д. 33 (филиал)	77-81-22 sibir_sad_72@mail.ru 77-93-83 madou_onochino72@mail.ru
4	МАДОУ Боровский детский сад "Журавушка"	625504, Тюменская область, Тюменский район, п. Боровский, ул. Горького, 10, строение 1	72-25-69, jyrawyska@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
(в редакции постановления от 27.10.2015 №108)
(в ред. пост. от 28.03.2016 № 36,
от 28.06.2016 № 97, от 19.06.2017 № 50)

**СПИСОК
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ТЮМЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Место нахождения образовательного учреждения	Телефон, e-mail
Общеобразовательные учреждения, в которых действуют отделения (структурные подразделения) дошкольного образования			
1	МАОУ Богандинская СОШ № 1	625521 Тюменская область, Тюменский район, р.п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5 Б	720081, bogschool1@mail.ru
2	МАОУ Богандинская СОШ № 2	625520 Тюменская область, Тюменский район, п. Богандинский, пер. Садовый, д.1	720020, bogsosh2@yandex.ru
3	МАОУ Богандинская СОШ № 42	625545 Тюменская область, Тюменский район, р.п. Богандинский, п/о Сосновое, военный городок № 33,34,35, д.2	720869, Shkola42@mail.ru
4	МАОУ Борковская СОШ	625513 Тюменская область, Тюменский район, с. Борки, ул. Советская, д.42.	773126, borkischool@mail.ru
5	МАОУ Горьковская СОШ	625535 Тюменская область, Тюменский район, с. Горьковка, ул. Молодежная, д. 2 а.	766081, gorkovka. mou@mail.ru
6	МАОУ Ембаевская СОШ им. Аширбекова	625511 Тюменская область, Тюменский район, с. Ембаево, ул. М. Джалиля, д. 72.	762091, embshkola@yandex.ru
7	МАОУ Каменская СОШ	625525 Тюменская область, Тюменский район, с. Каменка, ул. Новая, д. 18.	773681, kamenka18@yandex.ru
8	МАОУ Каскаринская СОШ	625512 Тюменская область, Тюменский район, с. Каскара, ул. Школьная, 12 625512 Тюменская область, Тюменский район, д. Янтык, ул. М. Джалиля, д.6	760041, Lmakarenko@yandex.ru 770768, yantyk_school@mail.ru
9	МОУ Кулаковская СОШ	625526 Тюменская область, Тюменский район, с. Кулаково, ул. Семеновых, д. 101 а.	777267, Kulakovo-72@mail.ru
10	МАОУ Луговская СОШ	625507 Тюменская область, Тюменский район, с. Луговое, ул. Плодовая, д. 7.	771070, Lugovoe507@mail.ru
11	МАОУ Мальковская СОШ	625517 Тюменская область, Тюменский район, с. Мальково, ул. Совхозная, д. 23.	776038, Malkovo-co@mail.ru
12	МАОУ Московская СОШ	625501 Тюменская область, Тюменский район, п. Московский, ул. Озерная, д. 8.	764159, mss72@inbox.ru
13	МАОУ Муллашинская СОШ	625531 Тюменская область, Тюменский район, с. Муллаши, ул. Советская, д. 25.	774741, mullaschisosch@mail.ru
14	МАОУ Новотарманская СОШ	625509 Тюменская область, Тюменский район, п. Новотарманский, ул. Школьная, д. 2;	770018, school2-1@mail.ru 774934, Narimanovasoch@mail.ru (филиал в д. Нариманова)

		625551 Тюменская область, Тюменский район, д. Нариманова, ул. Центральная, д. 21 (филиал)	
15	МАОУ Переваловская СОШ	625502 Тюменская область, Тюменский район, с. Перевалово, ул. Школьная, д. 13.	777647, Perevalovoshcool@mail.ru
16	МАОУ Созоновская СОШ	625514 Тюменская область, Тюменский район, с. Созоново, ул. Молодежная, д. 2.	772282, sozonovo2015@mail.ru
17	МАОУ Успенская СОШ	- 625503 Тюменская область, Тюменский район, с. Успенка, ул. Коммунаров, 3; - 625503 Тюменская область, Тюменский район, д. Зырянка, ул. Гагарина, д. 11 (филиал)	726083, ushool@yandex.ru 773507, zyryanskaya.sosh@yandex.ru (филиал)
18	МАОУ Червишевская СОШ	- 625519 Тюменская область, Тюменский район, с. Червишево, ул. Юбилейный квартал, д. 2; - 625519 Тюменская область, Тюменский район, д. Большие Акияры, ул. Совхозная, д. 124 (филиал).	778035, chervischevo@mail.ru, 56-32-62, Shkola_akiyari@mail.ru (филиал)
19	МАОУ Чикчинская СОШ им. Якина	625537 Тюменская область, Тюменский район, с. Чикча, ул. Гагарина, д. 7. 625537 Тюменская область, Тюменский район, д. Якуши, улица Полевая, дом 3	775016, chikcha@mail.ru
20	МАОУ Яровская СОШ	625541 Тюменская область, Тюменский район, п. Яр, ул. Источник, 93 а	765600, yar-school@yandex.ru
Общеобразовательные учреждения, в которых действуют группы детей дошкольного возраста, функционирующие в режиме кратковременного пребывания			
21	МАОУ Богандинская СОШ № 2 Тюменского муниципального района (филиал «Богандинская СОШ N 3»)	625506, Тюменская область, Тюменский район, с. Княжево, строение 1	72-15-36 Bogschool3@mail.ru

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ

Руководителю

/наименование образовательной
организации/

/ФИО заявителя/

проживающего(ей) по адресу:

/место жительства гражданина/

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в _____
/наименование ОО/

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

и выдать направление _____
/дата желаемого зачисления/

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ 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 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
/ФИО заявителя/

/адрес прописки (регистрации)/

/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; ФИО заявителя, адрес регистрации/

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:

- _____
/наименование, адрес образовательной организации/

- Управление образования администрации Тюменского муниципального района,
625049, г.Тюмень, ул.Московский тракт, д.115

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 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
(в редакции постановления от 27.10.2015 №108)

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Руководителю

/наименование ОО/

/Ф.И.О. заявителя/

проживающего (ей) по адресу:

/место жительства гражданина/

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить в _____
/наименование ОО/

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

_____ .
с « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО матери, контактный телефон _____

ФИО отца, контактный телефон _____

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть) .

Преимущественное право на зачисление в ДОУ 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

/наименование образовательной организации/

ознакомлен (а) .

«____» _____ 20____ /_____/_____
Подпись заявителя _____ Фамилия И.О. _____

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

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

(полное наименование, почтовый адрес и телефон образовательного учреждения)

Уведомление

Настоящее уведомление выдано _____
/Ф.И.О. заявителя/
в том, что заявка на _____
/Ф.И.О. ребенка/

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

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

«____» _____ 20____ /_____/_____
Подпись _____ Фамилия И.О. _____

Печать образовательной организации

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
(приложение исключено пост. от 28.06.2016 № 97)

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

**Информация об освобождении (создании) места в образовательной
организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования и детей, подлежащих зачислению**

Таблица 1

количество мест, предполагаемых к освобождению (созданию)	дата освобождения (создания)	возрастная группа

Таблица 2

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

«___» _____ 20____
Подпись руководителя _____
Фамилия И.О.

_____/_____/

Печать образовательной организации

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

