

**Постановление Администрации г. Тюмени от 10 марта 2015 г. N 36-пк
"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)"**

С изменениями и дополнениями от:

16 ноября 2015 г., 25 апреля, 10 мая, 29 декабря 2016 г.

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", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановлением Правительства Тюменской области от 29.04.2014 N 206-п "Об автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области", руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории города Тюмени.

Глава Администрации города

А.В. Моор

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)**

С изменениями и дополнениями от:

16 ноября 2015 г., 25 апреля, 10 мая, 29 декабря 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 0 до 7 лет, в части формирования направлений и зачисления детей - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Муниципальная услуга в части постановки на учет и формирования направлений не оказывается родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в обучении и воспитании по адаптированным основным общеобразовательным программам. Организация комплектования организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, осуществляется в порядке, установленном законодательством Тюменской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Тюмени (далее - Учреждения).

Предоставление муниципальной услуги в части формирования направлений осуществляется департаментом образования Администрации города Тюмени (далее - Департамент).

2.3. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

а) постановка на учет для предоставления места в Учреждении (далее - постановка на учет) или восстановление на учете для предоставления места в Учреждении (далее - восстановление на учете);

б) внесение изменений в заявление о постановке на учет (далее - внесение изменений в заявление) или снятие с учета;

в) зачисление детей в Учреждение (далее - зачисление).

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление - направление или вручение заявителю уведомления о постановке на учет либо направление или вручение сообщения об отказе в постановке на учет, восстановлении на учете или внесении изменений в заявление;

б) при снятии с учета - вручение заявителю уведомления о снятии с учета либо вручение

сообщения об отказе в снятии с учета;

в) при зачислении - вручение заявителю 1 экземпляра договора об образовании, заключенного между Учреждением и заявителем.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при постановке на учет или восстановлении на учете - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о постановке на учет или заявления о восстановлении на учете, а в случае, если заявление подано без предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет;

б) при внесении изменений в заявление или снятии с учета - 1 рабочий день со дня регистрации заявления о внесении изменений или заявления о снятии с учета, а в случае, если заявление о внесении изменений в заявление подано без предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений;

в) при зачислении - 60 рабочих дней со дня освобождения или создания новых свободных мест в Учреждении.

2.6. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

в) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

г) постановление Правительства Тюменской области от 29.04.2014 N 206-п "Об автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области".

2.7. Для постановки на учет или восстановления на учете устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 2 к Регламенту (при постановке на учет) либо заявление о восстановлении на учете по форме согласно приложению 3 к Регламенту (при восстановлении на учете);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (за исключением случаев, когда приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства) издан органами опеки и попечительства Тюменской области или свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

г) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке;

д) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.8. Для постановки на учет или восстановления на учете заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества (из Управления записи актов гражданского состояния Тюменской

области);

б) об установлении опеки (попечительства) из соответствующего приказа (постановления) (из Департамента социального развития Тюменской области);

в) о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (в отношении детей заявителей, являющихся гражданами Российской Федерации);

г) о регистрации иностранного гражданина по месту жительства (в отношении детей иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.9. Для внесения изменения в заявление устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о внесении изменений в заявление по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

б) в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка: оригинал свидетельства о рождении ребенка (за исключением случаев, когда свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

в) в случае возникновения внеочередного или первоочередного права зачисления ребенка в детский сад: удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Для внесения изменения в заявление заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества (из Управления записи актов гражданского состояния Тюменской области);

б) о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (в отношении детей заявителей, являющихся гражданами Российской Федерации);

в) о регистрации иностранного гражданина по месту жительства (в отношении детей иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.11. Для снятия с учета устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о снятии с учета по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (за исключением случаев, когда приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства) издан органами опеки и попечительства Тюменской области или свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области).

2.12. Для снятия с учета заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества (из Управления записи актов гражданского состояния Тюменской области);

б) об установлении опеки (попечительства) из соответствующего приказа (постановления) (из Департамента социального развития Тюменской области).

2.13. Для зачисления устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о приеме в образовательное учреждение (далее заявление о приеме) по форме согласно приложению 6 к Регламенту;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),

либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

в) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию;

г) оригинал свидетельства о рождении ребенка и документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), (за исключением случаев, когда приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства) издан органами опеки и попечительства Тюменской области или свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

д) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья);

е) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если ребенок принимается в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке;

ж) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.14. Для зачисления ребенка в Учреждение заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества (из Управления записи актов гражданского состояния Тюменской области);

б) об установлении опеки (попечительства) из соответствующего приказа (постановления) (из Департамента социального развития Тюменской области);

в) о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (в отношении детей заявителей, являющихся гражданами Российской Федерации);

г) о регистрации иностранного гражданина по месту жительства (в отношении детей иностранных граждан и лиц без гражданства);

д) о рекомендуемой программе и условиях обучения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) (с письменного согласия родителей (законных представителей) дубликат заключения может быть получен Учреждением в ПМПК в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что ребенок был обследован ПМПК города Тюмени).

2.15. В случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства все документы, указанные в пунктах 2.7, 2.9, 2.11, 2.13 Регламента представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.16. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. В постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета отказывается при непредставлении документов, которые в соответствии с пунктами 2.7, 2.9, 2.11 Регламента обязан предоставить заявитель.

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Департамент.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно без взимания

государственной пошлины или иной платы.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема, почтовым отправлением или в электронном виде, подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.21. К помещениям, 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) помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Учреждения;

место нахождения;

режим работы;

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;

элементами доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения. 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;

д) 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;

е) в помещении также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, включающую в себя нижеперечисленные сведения;

график работы Департамента, Учреждения;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Учреждения, Департамента и его должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг;

ж) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей;

з) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и сотрудников Учреждения;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

и) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено: табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, и (или) лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
местом для письма и раскладки документов, стулом;
к) помещение для работы сотрудников Учреждения должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.22. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
г) удовлетворенность сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками Учреждения, должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
е) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);
б) подать заявление о постановке на учет в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления, а также прикрепить к нему электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
в) получить сведения о статусе заявления о постановке на учет;
г) направить жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

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

3.1. Перечень административных процедур

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Учреждение посредством личного приема, в электронной форме или почтовым отправлением.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Учреждением в рабочее время в соответствии с графиком личного приема.

3.2.3. При заполнении заявления родителями (законными представителями) могут быть выбраны не более трех Учреждений из предложенного списка Учреждений.

3.2.4. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.7, 2.9, 2.11, 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) получает письменное согласие заявителя на получение дубликата заключения ПМПК в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при условии, что ребенок был обследован ПМПК города Тюмени - в случае подачи заявления о приеме);

д) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под их личную подпись на заявлении с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом - в случае подачи заявления о приеме в Учреждение;

е) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

ж) регистрирует заявления:

о постановке на учет - в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области" (далее - АИС "ЭДС ТО") и в журнале регистрации входящей корреспонденции;

о внесении изменений в заявление, о восстановлении на учете, о снятии с учета - в журнале регистрации входящей корреспонденции;

о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы - в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;

з) выдает расписку в получении от заявителя документов.

3.2.5. При поступлении заявления о постановке на учет в электронном виде с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала сотрудник Учреждения, указанного первым в электронной форме заявления, а в случае поступления заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета или о приеме почтовым отправлением сотрудник Учреждения, в которое поступило заявление, ответственный за прием документов:

а) обеспечивает получение и регистрацию заявления в соответствии с подпунктом "ж" пункта 3.2.4 Регламента;

б) проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета или о приеме;

в) направляет на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении, сообщение о приеме заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета или о приеме;

г) сообщает заявителю (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении) о необходимости

личного обращения в Учреждение для предоставления недостающих документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9, 2.11, 2.13 Регламента. В этом случае личный прием осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4 Регламента.

3.2.6. В зависимости от представленных заявителем документов сотрудник Учреждения в день поступления заявления осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.8, 2.10, 2.12, 2.14 Регламента, и которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них. Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;
- б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде - направление электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением - направление сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Срок административной процедуры:

- а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;
- б) при подаче документов в электронном виде или почтовым отправлением - 1 рабочий день, при подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня - 1 рабочий день, следующий за днем их поступления, а в случае, если заявление подано без предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) при постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление и снятии с учета - получение всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (или сведений из них), которые в соответствии с пунктами 2.7 - 2.12 Регламента должны быть предоставлены заявителем самостоятельно или запрошены в рамках межведомственного взаимодействия;

б) при зачислении детей является освобождение или создание новых свободных мест в Учреждении.

3.3.2. При поступлении заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление и снятии с учета посредством личного приема с приложением всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов сотрудник Учреждения информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по окончании приема.

3.3.3. При получении всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением зачисления), при личном приеме сотрудник Учреждения:

а) проверяет отсутствие оснований для отказа в постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление и снятии с учета, установленных абзацем первым пункта 2.17 Регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщает заявителю об отказе в предоставлении услуги с указанием основания для отказа;

б) вносит в электронную форму заявления в АИС "ЭДС ТО" корректировки и/или отсутствующие сведения о ребенке и заявителе, необходимые для предоставления муниципальной

услуги - при постановке на учет и восстановлении на учете;

в) вносит соответствующие корректировки в электронную форму заявления в АИС "ЭДС ТО" (при внесении изменений в заявление, снятии с учета);

г) формирует и распечатывает:

уведомление о постановке на учет - в случае постановки на учет, восстановлении на учете или внесении изменений в заявление;

уведомление о снятии с учета - в случае снятия с учета;

сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - при наличии оснований для отказа, установленных абзацем первым пункта 2.17 Регламента.

3.3.4. При подаче заявления о постановке на учет через Региональный портал или Единый портал заявлению о постановке на учет присваивается статус "1. Подано с портала". Сотрудником Учреждения присваивается заявлению статус "2. Документы подтверждены и заявление зарегистрировано" после получения документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Регламента, от заявителя либо посредством межведомственного взаимодействия. До момента присвоения статуса "2. Документы подтверждены и заявление зарегистрировано" ребенок не считается поставленным на учет для зачисления в Учреждение.

3.3.5. В период до получения направления Заявитель вправе обратиться в Учреждение для внесения изменений в заявление в следующих случаях:

а) при смене места жительства или места пребывания ребенка;

б) изменении фамилии, имени, отчества ребенка;

в) изменении даты желаемого зачисления в Учреждение;

г) возникновении или прекращении внеочередного или первоочередного права поступления в Учреждение.

3.3.6. Каждый понедельник месяца (за исключением, если понедельник выпадает на нерабочий праздничный день) Департамент формирует электронные направления посредством автоматического распределения детей, состоящих на учете, на существующие свободные места в АИС "ЭДС ТО". Распределение осуществляется по дате подачи заявки с учетом наличия (отсутствия) первоочередного и/или внеочередного права зачисления, предусмотренного законодательством Российской Федерации, и регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Учреждением территории.

3.3.7. В течение 3 рабочих дней после формирования направления в АИС "ЭДС ТО" руководитель Учреждения, в которое направлен ребенок, информирует заявителя (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для представления документов, указанных в пункте 2.13 Регламента (при зачислении).

3.3.8. В течение 40 рабочих дней со дня формирования направления Заявитель предоставляет в Учреждение документы, которые в силу пункта 2.13 Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.3.9. При подтверждении всех сведений из документов, предусмотренных пунктами 2.13, 2.14 Регламента, в ходе личного приема руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем.

3.3.10. При подтверждении всех необходимых сведений из документов, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, посредством межведомственного взаимодействия руководитель Учреждения, в которое направлен ребенок, в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений информирует заявителя (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для заключения договора об образовании в срок, установленный пунктом 3.3.8 Регламента.

3.3.11. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании, после чего ребенок снимается с учета. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.12. По истечении срока, указанного в пункте 3.3.8 Регламента, или отказа заявителя от получения муниципальной услуги по зачислению, направлению присваивается статус "не явился".

Для получения нового направления родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Учреждение для восстановления заявления в порядке, предусмотренном Регламентом.

3.3.13. Результатом административной процедуры является:

а) при постановке на учет, восстановлении на учет, внесении изменений в заявление - формирование уведомления о постановке на учет или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) при снятии с учета - формирование уведомления о снятии с учета или сообщения об отказе в снятии с учета;

в) при зачислении - заключение договора об образовании с родителями.

3.3.14. Срок административной процедуры:

а) при постановке на учет, восстановлению на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета не должен превышать 20 минут, а при подтверждении всех сведений, необходимых для постановки на учет, восстановления на учете, посредством межведомственного взаимодействия - 1 рабочий день со дня начала настоящей административной процедуры;

б) при зачислении - 54 рабочих дня со дня начала настоящей административной процедуры.

3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление и снятии с учета:

а) при предоставлении всех документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9, 2.11 Регламента, в ходе личного приема сотрудник Учреждения распечатывает уведомление о постановке на учет, а в случае снятия с учета - уведомление о снятии с учета, в двух экземплярах, ставит подпись, расшифровку подписи. Один экземпляр приобщается к материалам дела о предоставлении муниципальной услуги, второй выдается заявителю;

б) при подтверждении всех сведений из документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.10, 2.12 Регламента, посредством межведомственного взаимодействия уведомление о постановке на учет, а в случае снятия с учета - уведомление о снятии с учета, направляется заявителю на электронную почту или на почтовый адрес, указанные в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня получения запрошенной информации;

в) при наличии оснований для отказа, предусмотренных абзацем первым пункта 2.17 Регламента, в ходе личного приема сотрудник Учреждения распечатывает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, ставит подпись, расшифровку подписи. Один экземпляр приобщается к материалам дела о предоставлении муниципальной услуги, второй выдается заявителю;

г) в случае поступления заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета в электронном виде или почтовым отправлением сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на электронную почту или почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня начала настоящей административной процедуры.

3.4.3. После выдачи сообщения об отказе в постановке на учет заявлению в АИС "ЭДС ТО" присваивается статус "отказано в услуге". После устранения оснований для отказа заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение для восстановления заявления и получения муниципальной услуги.

3.4.4. При зачислении в ходе личного приема руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Учреждении, второй выдается заявителю.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

а) при постановке на учет, восстановлении на учет, внесении изменений в заявление -

вручение или направление заявителю уведомления о постановке на учет или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) при снятии с учета - вручение или направление уведомления о снятии с учета или сообщения об отказе в снятии с учета;

в) при зачислении - вручение заявителю 1 экземпляра договора об образовании.

3.4.6. Общий срок административной процедуры получения заявителем результата:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при направлении результата муниципальной услуги (за исключением зачисления) в электронном виде или почтовым отправлением - 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Учреждения, Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными сотрудниками решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Учреждения (в отношении сотрудников Учреждения), директор Департамента (в отношении сотрудников Департамента).

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом в соответствии с Положением о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Тюмени, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 13.01.2011 N 1-пк.

4.4. Сотрудники Учреждения и Департамента, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Учреждений и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" и настоящим Регламентом.

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

а) директору Департамента на решения или (и) действия (бездействие) Учреждения, его сотрудников;

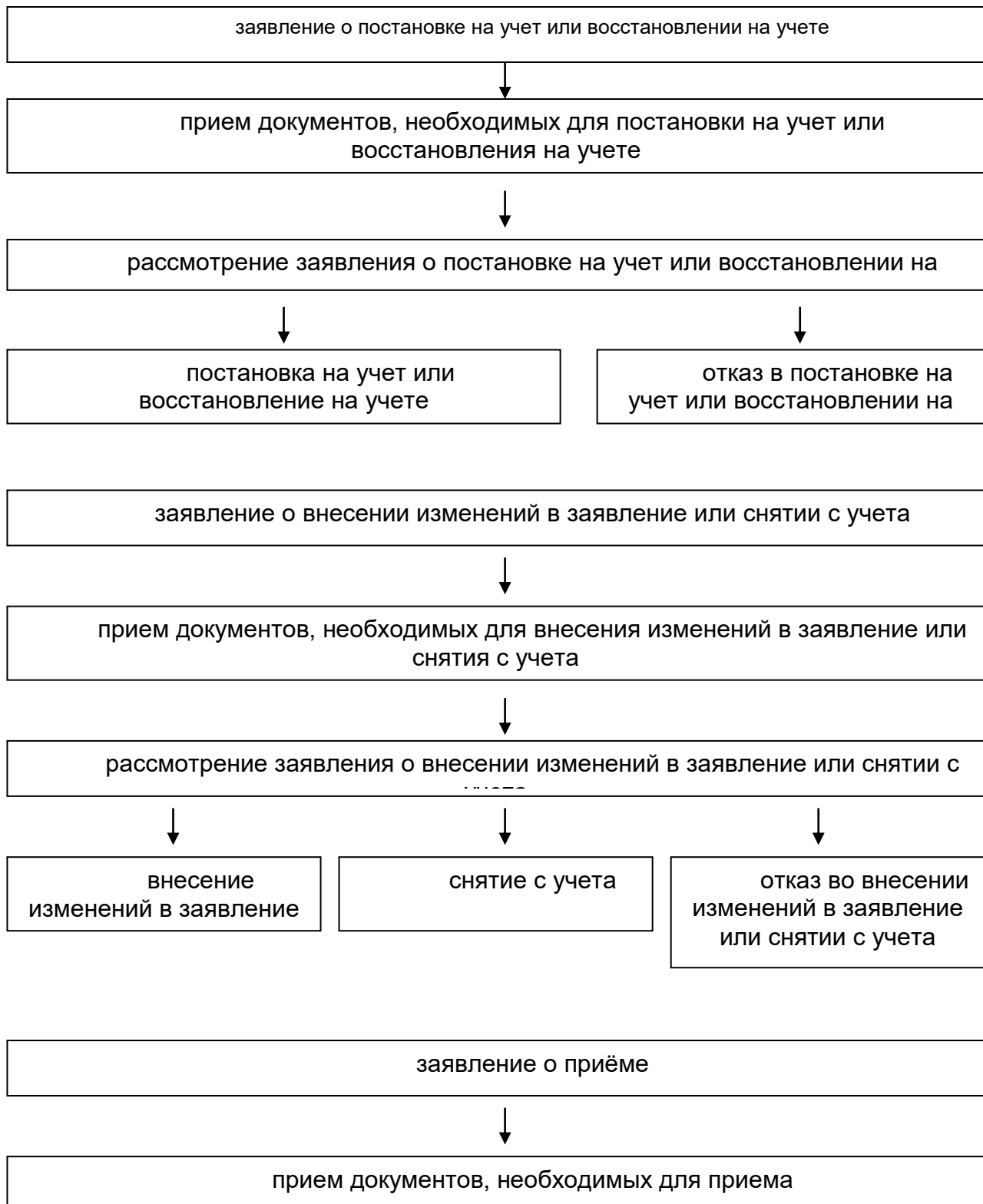
б) заместителю Главы Администрации города Тюмени, курирующему и контролирующему деятельность Департамента на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего и контролирующего деятельность Департамента.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)**

С изменениями и дополнениями от:

29 декабря 2016 г.





рассмотрение заявления о приеме



заключение договора об образовании



зачисление

Руководителю _____
(наименование учреждения)
родителя (законного представителя)
фамилия _____ имя _____
отчество _____
Место жительства:
Город _____ улица _____
дом _____ корп. ____ кв. _____ Телефон _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в детском саду
города Тюмени моего(ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

Дата желаемого зачисления _____

Желаемые учреждения:

1. _____
2. _____
3. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись _____

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания ребенка и родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей);

Дата _____ Подпись _____

Руководителю _____
(наименование учреждения)
родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество _____
место жительства: город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить на учете для зачисления в детский сад города Тюмени моего(ю) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

Дата желаемого зачисления _____

Желаемые учреждения:

1. _____
2. _____
3. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись _____

Руководителю _____
(наименование учреждения)
родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество _____
место жительства: город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в заявление о постановке на учет для предоставления места в Учреждении для моего(ей) сына(дочери):

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
в АИС "Электронный детский сад Тюменской области" в части (нужное отметить):

Изменения адреса регистрации по месту проживания или по месту пребывания, изменение приоритетного и/или желаемого ДОУ:

_____ указать новый адрес регистрации и/или номер желаемого учреждения

Изменения фамилия, имя, отчество ребенка:

_____ указать новые фамилию, имя, отчество ребенка

Изменения даты желаемого зачисления в ДОУ: _____
указать дату

Возникновение внеочередного или первоочередного права поступления в детский сад: _____

Прекращение внеочередного или первоочередного права поступления в детский сад. _____
указать льготную категорию

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись _____

Руководителю _____
(наименование учреждения)
родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество _____
место жительства: город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с учета для зачисления в детский сад города Тюмени
моего(ю) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

По причине: _____

дата

подпись заявителя

-----<<линия отрыва>>-----

Заявителю:

(фамилия, имя, отчество,

почтовый адрес, указанный в заявлении)

Сообщение

о снятии с учета для зачисления в детский сад города Тюмени

Дата _____

N _____

Настоящим сообщаю, что

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

снят с учета для зачисления в детский сад на основании Вашего заявления
от _____

(дата заявления)

по причине: _____

(указать причину в соответствии с заявлением родителя
(законного представителя)

Ребенок может быть восстановлен на учете в порядке, предусмотренном
пунктом 3.3 Регламента.

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководителю _____
(наименование учреждения)
родителя (законного представителя)
фамилия _____ имя _____
отчество _____
Место жительства: город _____
улица _____ дом _____ корп. _____
кв. _____ Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____
(наименование учреждения)
моего(ю) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество,

дата и место рождения ребенка)
место жительства ребенка: город _____ улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____.

Сведения о втором родителе (законном представителе):
фамилия _____ имя _____ отчество _____;
место жительства: город _____ улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____, телефон _____.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, _____
(перечислить документы, регламентирующие _____, ознакомлен(а).
организацию образовательного процесса)

дата подпись заявителя

дата подпись второго родителя
(законного представителя)

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, безличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания ребенка и родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

дата подпись заявителя

дата подпись второго родителя
(законного представителя)