

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 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)

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 267-пк, от 25.04.2016 N 105-пк, от 10.05.2016 N 126-пк, от 29.12.2016 N 512-пк, от 09.04.2018 N 181-пк, от 23.07.2018 N 392-пк, от 03.09.2018 N 489-пк, от 15.04.2019 N 51-пк, от 15.07.2019 N 115-пк, от 16.03.2020 N 28-пк, от 28.09.2020 N 178-пк, от 21.12.2020 N 249-пк, с изм., внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 03.09.2018 N 489-пк)

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 Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 23.07.2018 N 392-пк, от 21.12.2020 N 249-пк)

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.

1.1. Установить, что положения административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(п. 1.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 115-пк)

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".

Пункт 3 исключен постановлением Администрации города Тюмени от 03.09.2018 N 489-пк, вступающим в силу со дня официального опубликования.

3. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 23.07.2018 N 392-пк.

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)**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 21.12.2020 N 249-пк)

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 города Тюмени, 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 восстановления на учете, внесения изменений в заявление о постановке на учет, снятия с учета, и зачисления детей - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента образования Администрации города Тюмени (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области, справочные телефоны Департамента размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru>) (далее также - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

1.4. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Департаменте, в муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Тюмени (далее - Учреждение) на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тюмени, Региональному portalу, информационным стендам.

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. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

а) постановка на учет для получения направления в Учреждение (далее - постановка на учет) или восстановление на учете для получения направления в Учреждение (далее - восстановление на учете);

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

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

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) в части постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление о постановке на учет, снятия с учета осуществляется Департаментом.

б) в части зачисления осуществляется Учреждением.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление - уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, восстановлении на учете или внесении изменений в заявление;

б) при снятии с учета - уведомление о снятии с учета либо уведомление об отказе в снятии с учета;

в) при зачислении - приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений или снятии с учета не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

б) при зачислении - не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления до дня издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

2.7. Для постановки на учет или восстановления на учете заявитель предоставляет самостоятельно документы, перечень которых установлен приложением 6 к настоящему Регламенту.

Заявление о постановке на учет подается по форме согласно приложению 1 к Регламенту, заявление о восстановлении на учете подается по форме согласно приложению 2 к Регламенту, а в случае если заявление о постановке на учет подается в электронном виде - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) или на Региональном портале.

2.8. Для постановки на учет или восстановления на учете заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, перечень которых установлен приложением 7 к настоящему Регламенту.

2.9. Для внесения изменений в заявление заявитель предоставляет самостоятельно документы, перечень которых установлен приложением 6 к настоящему Регламенту.

Заявление о внесении изменений в заявление подается по форме согласно приложению 3 к

Регламенту (при подаче заявления в электронном виде, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале);

2.10. Для внесения изменения в заявление заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, перечень которых установлен приложением 7 к настоящему Регламенту.

2.11. Для снятия с учета заявитель предоставляет самостоятельно документы, перечень которых установлен приложением 6 к настоящему Регламенту.

Заявление о снятии с учета подается по форме согласно приложению 4 к Регламенту (при подаче заявления в электронном виде, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале).

2.12. Для снятия с учета заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, перечень которых установлен приложением 7 к настоящему Регламенту.

2.13. Для зачисления заявитель предоставляет самостоятельно документы, перечень которых установлен приложением 6 к настоящему Регламенту.

Заявление о зачислении в образовательное учреждение (далее - заявление о зачислении) подается по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

2.14. Для зачисления ребенка в Учреждение заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, перечень которых установлен приложением 7 к настоящему Регламенту.

2.15. Все документы, предусмотренные Регламентом, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Все документы, предоставляемые совместно с заявлением, подаются:

в случае подачи заявления в Департамент при личном приеме - в оригинале, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий.

в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал - в виде скан-образов.

2.16. Основанием для отказа в приеме документов является:

а) отсутствие у заявителя или представителя заявителя при личном приеме документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

б) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи), в случае подачи документов в электронной форме.

Основания для приостановления процедуры предоставления услуги не установлены.

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 самостоятельно.

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Департамент, должностные лица которого на выбор родителям (законным представителям) предлагают Учреждения, в которых имеются свободные места для детей соответствующего возраста. Обращение родителей (законных представителей) об устройстве ребенка в другое Учреждение рассматривается Департаментом в соответствии с требованиями

Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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 при получении результата услуги не должен превышать 15 минут.

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление о постановке на учет, снятия с учета личный прием граждан по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 Департамента и Учреждений, 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) центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Учреждения, Департамента;

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.

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, бумага формата А4, ручки, типовые

бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

е) в помещении также должны размещаться информационные стенды, содержащие следующую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

график работы Учреждения, Департамента;

номера телефонов сотрудников Учреждения, должностных лиц Департамента;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

бланки необходимых документов и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копию настоящего Регламента;

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

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 Департамента и 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 Департамента и 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 Департамента и 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 заявителей 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) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Департамента и 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, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;
- б) осуществить предварительную запись на личный прием в Департамент посредством официального сайта Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в) подать заявление о постановке на учет, внесении изменений в заявление, снятии с учета в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

- г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;
- д) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством Регионального портала;
- е) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (кроме зачисления);
- ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решение и действие (бездействие) Учреждения, его сотрудников посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

а) в Департамент:

с заявлением о постановке на учет, внесении изменений, снятии с учета посредством личного приема или в электронной форме;

с заявлением о восстановлении на учете посредством личного приема.

б) в Учреждение с заявлением о зачислении посредством личного приема.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Департаментом согласно графику личного приема граждан по предварительной записи, Учреждением согласно графику приема заявителей в порядке очереди.

При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Департамента, сотруднику Учреждения документ, удостоверяющий его личность.

3.1.2.1. Запись на личный прием в Департамент осуществляется посредством официального сайта Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо по телефонам Департамента.

3.1.3. При заполнении заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление родителями (законными представителями) могут быть выбраны не более трех Учреждений из предложенного списка Учреждений.

3.1.4. В ходе личного приема заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление и снятии с учета и прилагаемых к заявлению документов, сотрудник Департамента, ответственный за прием документов:

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

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получает письменное согласие заявителя на получение заключения ПМПК в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при условии, что ребенок был обследован ПМПК города Тюмени). При отсутствии согласия заявителя ребенок подлежит принятию на основную образовательную программу;

д) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов (кроме документа, удостоверяющего личность, при восстановлении на учете, внесении изменений, снятии с учета), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

е) регистрирует заявление о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета - в журнале регистрации входящей корреспонденции;

ж) формирует электронную форму заявления в "ЭДС" РЕГИСО, с учетом заявления родителя (законного представителя) ребенка и представленных документов;

з) выдает расписку о приеме документов, содержащую фамилию, имя, отчество (при наличии)

сотрудника Департамента, ответственного за прием документов, перечень документов, номер заявления и дату приема документов (за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.2.2 Регламента);

и) не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.8, 2.10, 2.12 Регламента, и которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них (в том числе сведения об инвалидности из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов", сведения о законных представителях из Единой государственной информационной системы социального обеспечения). Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.1.4.1. В ходе личного приема заявления о зачислении и прилагаемых документов сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

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

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получает письменное согласие заявителя на получение заключения ПМПК в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при условии, что ребенок был обследован ПМПК города Тюмени). При отсутствии согласия заявителя ребенок подлежит принятию на основную образовательную программу;

д) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под роспись на заявлении со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности и уставом;

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 заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию;

и) выдает расписку о приеме документов, содержащую фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника Учреждения, ответственного за прием документов, перечень документов, номер заявления и дату приема документов;

к) оформляет личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы;

л) при приеме заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, сотрудник Учреждения не позднее дня, следующего за днем приема заявления, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них (в том числе сведения об инвалидности из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов", сведения о законных представителях из Единой

государственной информационной системы социального обеспечения). Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.1.5. При поступлении заявления о постановке на учет, внесении изменений, снятии с учета в электронном виде с использованием "Личного кабинета" Единого портала, сотрудник Департамента, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в соответствии с подпунктом "е" пункта 3.1.4 Регламента;

б) в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Департамента принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, направляет заявителю уведомление о приеме заявления о постановке на учет, внесении изменений в заявление, снятии с учета способом, указанным в заявлении, а в случае не указания в заявлении способа получения - на электронную почту или почтовый адрес заявителя, указанные в заявлении, с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия;

в) в случаях если направленные заявителем электронные образы документов не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, либо в результате проверки квалифицированной электронной подписи несоблюдение условий ее действительности не выявлено направляет заявителю уведомление о приеме заявления о постановке на учет, внесении изменений в заявление, снятии с учета способом, указанным в заявлении, а в случае не указания в заявлении способа получения - на электронную почту или почтовый адрес заявителя, указанные в заявлении;

г) сотрудник Департамента не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.8, 2.10, 2.12 Регламента, и которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них (в том числе сведения об инвалидности из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов", сведения о законных представителях из Единой государственной информационной системы социального обеспечения). Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

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

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов, а в случае, предусмотренном пунктом 3.2.2 Регламента - выдача результата согласно пункту 3.2.13 Регламента;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде - направление уведомления о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.7. Срок административной процедуры:

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

б) при подаче заявления в электронном виде и при соблюдении условий действительности электронной подписи - 2 рабочих дня (в случае, если заявление соответствует установленным требованиям) или 5 рабочих дней со дня поступления документов (в случае, если заявление представлено с нарушением установленных требований).

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) при постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление и снятии с учета - окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) при зачислении детей - формирование электронного направления.

3.2.2. 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 Департамента информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по окончании приема путем выдачи уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При получении всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме или путем межведомственного взаимодействия сотрудник Департамента:

а) проверяет наличие 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;

б) вносит в электронную форму заявления в "ЭДС" РЕГИСО корректировки и/или отсутствующие сведения о ребенке и заявителе, необходимые для предоставления муниципальной услуги - при постановке на учет и восстановлении на учете;

в) вносит корректировки в соответствии с заявлением заявителя в электронную форму заявления в "ЭДС" РЕГИСО (при внесении изменений в заявление, снятии с учета) с учетом представленных документов;

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;

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

д) регистрирует результат предоставления услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.4. При поступлении заявления о постановке на учет, внесении изменений, снятии с учета в электронном виде с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала сотрудник Департамента, ответственный за прием документов:

а) проверяет наличие 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;

б) при непредоставлении документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9, 2.11 Регламента, формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.17 Регламента, и присваивает заявлению статус "Отказано в услуге".

После устранения оснований для отказа заявитель вправе повторно обратиться в Департамент для восстановления заявления и получения муниципальной услуги;

в) регистрирует результат предоставления услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.5. Ежегодно с 01 марта по 01 сентября включительно (период планового комплектования), каждый понедельник месяца (за исключением, если понедельник выпадает на нерабочий праздничный день), департамент формирует электронные направления (далее - направление), с указанием даты формирования направления, посредством автоматического распределения детей, состоящих на учете, в "ЭДС" РЕГИСО на новый учебный год в связи с зачислением детей в общеобразовательные организации. Формирование направлений осуществляется по дате подачи заявки с учетом наличия (отсутствия) права на внеочередное, и/или первоочередное, и/или преимущественное зачисление, предусмотренное законодательством Российской Федерации, и адреса регистрации ребенка или по месту жительства, или по месту пребывания, или фактического проживания на закрепленной за Учреждением территории. Дата формирования направления отображается в "ЭДС" РЕГИСО после окончания автоматического распределения детей, состоящих на учете.

Каждый понедельник месяца, за исключением периода, указанного в абзаце первом настоящего пункта, производится внеплановое комплектование Учреждений на освободившиеся и/или вновь созданные места в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта.

3.2.6. В течение 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем формирования направления в "ЭДС" РЕГИСО, 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.

3.2.7. В период до формирования направления, заявитель вправе обратиться в Департамент для внесения изменений в заявление в следующих случаях:

а) при смене места жительства или места пребывания ребенка, в том числе при переводе заявок в "ЭДС" РЕГИСО на получение места в Учреждении из одного муниципального образования Тюменской области (кроме муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа) в другое;

б) изменении фамилии, имени, отчества ребенка;

в) изменении желаемой даты зачисления в Учреждение;

г) возникновении или прекращении права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в Учреждение;

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

е) возникновении или прекращении необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в группе оздоровительной направленности.

3.2.8. В течение 20 рабочих дней со дня формирования направления заявитель предоставляет в Учреждение документы, которые в силу пункта 2.13 Регламента заявитель обязан предоставить

самостоятельно.

3.2.8.1. При рассмотрении документов, предоставляемых Заявителем в соответствии с пунктом 2.13 Регламента, в случае неподтверждения принадлежности Заявителя к льготной категории, дающей право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка и (или) неподтверждения регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания и (или) фактического проживания на закрепленной за Учреждением территории, сотрудник Учреждения, в которое направлен ребенок, присваивает направлению в "ЭДС" РЕГИСО статус "Отказано либо отказался".

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

В случае отсутствия заявления о восстановлении ребенка на учете от родителей (законных представителей), ребенок не считается поставленным на учет для получения направления в Учреждение.

3.2.9. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, руководитель Учреждения, в которое направлен ребенок, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов информирует заявителя (по телефону или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня его информирования для заключения договора об образовании.

3.2.10. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.13, 2.14 Регламента, в ходе личного приема руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем.

3.2.11. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании, после чего ребенок в день издания приказа о зачислении снимается с учета. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение не позднее трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.2.12. При неявке в установленный срок, указанный в пункте 3.2.8 Регламента, или отказе заявителя от получения муниципальной услуги по зачислению, направлению присваивается статус "Не явился". Для получения нового направления родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Департамент для восстановления заявления в порядке, предусмотренном Регламентом.

В случае присвоения направлению статуса "Не явился" по причине неявки родителя (законного представителя) в срок, указанный в пункте 3.2.8 Регламента, на почтовый или электронный адрес заявителя, указанные в заявлении, направляется уведомление о снятии с учета не позднее дня, следующего за днем присвоения статуса "Не явился".

3.2.12.1. При необходимости перевода в другое Учреждение заявитель вправе обратиться в Департамент для восстановления на учете. Сотрудник Департамента регистрирует указанное заявление в соответствии с подпунктом "е" пункта 3.1.4 Регламента, вносит корректировки в электронную форму заявления в "ЭДС" РЕГИСО в соответствии с заявлением, присваивает заявлению статус "Желает изменить ДОУ" на основании документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Регламента. Формирование направлений осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.5 Регламента.

В случае наличия встречных (взаимозаменяемых) электронных заявок в "ЭДС" РЕГИСО со статусом "Желает изменить ДОУ", обмен детей местами осуществляется путем автоматического

обмена детей в группах в подсистеме "ЭДС" РЕГИСО после согласования с родителями (законными представителями) детей, руководителями Учреждений.

3.2.13. Результатом административной процедуры является:

а) при постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление - формирование уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в Департаменте, а второй выдается заявителю, способом указанным в заявлении;

б) при снятии с учета - формирование уведомления о снятии с учета или уведомления об отказе в снятии с учета в двух экземплярах, один из которых хранится в Департаменте, а второй выдается заявителю способом указанным в заявлении;

в) при зачислении - издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

3.2.14. Срок административной процедуры:

а) при постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета - 3 рабочих дня, а при подтверждении всех сведений, необходимых для постановки на учет, внесения изменений в заявление, восстановления на учете, посредством межведомственного взаимодействия 9 рабочих дней со дня регистрации заявления;

б) при зачислении - не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления до дня издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

3.2.15. Отдельные административные действия, предусмотренные главами 3.1, 3.2 Регламента, осуществляются в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей подсистемы "Электронный детский сад" региональной единой государственной информационной системы образования (далее - "ЭДС" РЕГИСО).

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение либо в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения, почтовым отправлением. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. В случае необходимости исправлений опечаток или ошибок в Уведомлении о постановке на учет, сотрудник Департамента, в которое поступило заявление, ответственный за прием документов:

а) вносит соответствующие исправления в электронную форму заявления в "ЭДС" РЕГИСО;

б) формирует и распечатывает в двух экземплярах Уведомление о постановке на учет;

в) один экземпляр Уведомления о постановке на учет направляет (выдает) заявителю способом и в сроки, предусмотренные пунктом 3.3.5 Регламента, второй экземпляр хранится в Департаменте.

3.3.4. В случаях, не предусмотренных пунктом 3.3.3 Регламента, внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент либо в Учреждение.

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, должностными лицами 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 должностных лиц Департамента).

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

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 должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

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

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

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

Приложение 1
к Регламенту

Руководителю _____
(наименование учреждения)
родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество (при наличии) _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ N _____
выдан когда _____ кем _____
Место жительства:
Город _____ улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____ Телефон _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления в один из нижеперечисленных детских садов моего(ей) сына (дочери) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)	
Реквизиты свидетельства о рождении	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
адрес места жительства/пребывания/проживания (нужное подчеркнуть) ребенка: город _____, улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____.	
Сведения о втором родителе (законном представителе): фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____;	

адрес электронной почты: _____ телефон _____.	
Желаемая дата зачисления	_____ : _____ : _____ (указать дату)
Желаемые учреждения:	1. _____ 2. _____ 3. _____
Выбор языка образования: _____ (с учетом языка, определенного локальным нормативным актом образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)	
Выбор направленности группы: <input type="checkbox"/> общеразвивающая, <input type="checkbox"/> компенсирующая, <input type="checkbox"/> оздоровительная, <input type="checkbox"/> комбинированная	
Выбор необходимого режима пребывания ребенка: <input type="checkbox"/> полный день, <input type="checkbox"/> кратковременное пребывание	
<input type="checkbox"/>	Согласие на группу кратковременного пребывания.
<input type="checkbox"/>	Согласие на посещение консультационно-методического пункта
<input type="checkbox"/>	Необходимость обучения ребенка по адаптированной образовательной программе (в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
<input type="checkbox"/>	Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)
<input type="checkbox"/>	Наличие права преимущественного зачисления в _____ (указать наименование учреждения, которое посещает брат/сестра ребенка) _____ (указать Фамилию Имя Отчество (последнее - при наличии) брата/сестры, посещающего одно из выбранных учреждений)
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);

выбранный способ направления результата услуги отметить знаком "X"	в виде бумажного документа		в виде электронного документа	
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты	
Способ направления результата услуги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ (адрес электронной почты)

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к Регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить на учете для направления в детский сад города Тюмени моего(ю) сына (дочь) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)	
В связи с (нужное отметить знаком "X"):	
<input type="checkbox"/>	Изменением адреса регистрации по месту жительства (пребывания) _____ (указать новый адрес места жительства (пребывания))
<input type="checkbox"/>	Отсутствием (утратой) льготной категории, дающей право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в Учреждение, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	Необходимость обучения ребенка по адаптированной образовательной программе (в соответствии с заключением психолого-

	медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
<input type="checkbox"/>	Другое _____ (указать причину)
и внести изменения в заявление о постановке на учет в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО.	
Желаемая дата зачисления	_____._____._____ (указать дату)
Желаемые учреждения:	1. _____ 2. _____ 3. _____
Выбор языка образования: _____ (с учетом языка, определенного локальным нормативным актом образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)	
Выбор направленности группы: <input type="checkbox"/> общеразвивающая, <input type="checkbox"/> компенсирующая, <input type="checkbox"/> оздоровительная, <input type="checkbox"/> комбинированная	
Выбор необходимого режима пребывания ребенка: <input type="checkbox"/> полный день, <input type="checkbox"/> кратковременное пребывание	
<input type="checkbox"/>	Согласие на группу кратковременного пребывания.
<input type="checkbox"/>	Согласие на посещение консультационно-методического пункта
<input type="checkbox"/>	Необходимость обучения ребенка по адаптированной образовательной программе (в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
<input type="checkbox"/>	Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)
<input type="checkbox"/>	Наличие права преимущественного зачисления в _____ (указать наименование учреждения, которое посещает брат/сестра ребенка) _____ (указать Фамилию Имя Отчество (последнее - при наличии) брата/сестры, посещающего одно из выбранных учреждений)
К заявлению прилагаю следующие	1. _____ 2. _____ 3. _____

документы:	_____
------------	-------

выбранный способ направления результата услуги результата услуги отметить знаком "X"	в виде бумажного документа		в виде электронного документа	
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты	
Способ направления результата услуги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ (адрес электронной почты)

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к Регламенту

Руководителю

_____ (наименование учреждения)
родителя (законного представителя)
фамилия

_____ имя

_____ отчество (при наличии)

Место жительства:

Город _____ улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____ Телефон _____

_____ E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в заявление о постановке на учет для направления в Учреждение для моего (ей) сына (дочери): _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)	
в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО, в части (нужное отметить):	
<input type="checkbox"/>	Изменения адреса места жительства/пребывания/проживания (нужное подчеркнуть) ребенка, изменение приоритетного и/или желаемого ДОУ: _____ (указать новый адрес и/или номера желаемых учреждений: 1. _____ 2. _____ 3. _____
<input type="checkbox"/>	Изменения фамилии, имени, отчества ребенка: _____ (указать новые фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

<input type="checkbox"/>	Изменения желаемой даты зачисления в ДОУ: _____._____._____. (указать дату)
<input type="checkbox"/>	Возникновение права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в детский сад: _____ (указать льготную категорию или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении брата/сестры ребенка)
<input type="checkbox"/>	Прекращение права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в детский сад.
<input type="checkbox"/>	Согласие на группу кратковременного пребывания.
<input type="checkbox"/>	Необходимость обучения ребенка по адаптированной образовательной программе (в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
<input type="checkbox"/>	Необходимость обучения ребенка в группе оздоровительной направленности
<input type="checkbox"/>	Согласие на посещение консультационно-методического пункта
К заявлению прилагаю следующие документы:	1. _____ 2. _____ 3. _____ _____

выбранный способ направления результата услуги отметить знаком "X"	в виде бумажного документа		в виде электронного документа	
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты	
Способ направления результата услуги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ (адрес электронной почты)

Дата _____ Подпись _____

Приложение 4
к Регламенту

Руководителю

(наименование учреждения)
родителя (законного представителя)
фамилия

имя

отчество (при наличии) _____
Место жительства: _____
Город _____ улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____ Телефон _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с учета для зачисления в детский сад города Тюмени моего (ю) сына (дочь) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)
По причине: _____

выбранный способ направления результата услуги отметить знаком "X"	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления результата услуги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ (адрес электронной почты)

Дата _____ Подпись _____

-----<<линия отрыва>>-----

Заявителю: _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(почтовый адрес, указанный в заявлении)

Уведомление о снятии с учета для зачисления в детский сад города Тюмени	
Дата _____	N _____
Настоящим сообщая, что _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)	
Снят (а) 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 Регламентом	

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководителю _____
(наименование учреждения)
родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество (при наличии) _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ N _____
выдан когда _____ кем _____

Место жительства:
Город _____ улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____ Телефон _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ (наименование учреждения)
Режим полного дня, режим кратковременного пребывания, группа кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть) Выбор языка образования: _____ (с учетом языка, определенного локальным нормативным актом образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)
моего(ю) сына (дочь) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения)
Реквизиты свидетельства о рождении: _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
место жительства/пребывания/проживания (нужное подчеркнуть) ребенка: город _____, улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____.
Сведения о втором родителе (законном представителе): фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____; адрес электронной почты: _____ место жительства: город _____ улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____, телефон _____.
С уставом образовательного учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, _____ _____, ознакомлен(а). (перечислить документы, регламентирующие организацию образовательного процесса)

Выбор направленности группы: <input type="checkbox"/> общеразвивающая, <input type="checkbox"/> компенсирующая, <input type="checkbox"/> оздоровительная, <input type="checkbox"/> комбинированная	
<input type="checkbox"/>	Необходимость обучения ребенка по адаптированной образовательной программе (в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

выбранный способ направления результата услуги отметить знаком "X"	в виде бумажного документа		в виде электронного документа	
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты	
Способ направления результата услуги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ (адрес электронной почты)

_____ (дата)	_____ (подпись заявителя)
_____ (дата)	_____ (подпись второго родителя (законного представителя))

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ (дата)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ (дата)</td> <td style="text-align: center;">_____ (подпись второго родителя (законного представителя))</td> </tr> </table>	_____ (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (дата)	_____ (подпись второго родителя (законного представителя))
_____ (дата)	_____ (подпись заявителя)				
_____ (дата)	_____ (подпись второго родителя (законного представителя))				

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

	Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
		лично	электронно
Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги во всех случаях			
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	не требуется
2	Документ, подтверждающий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя) <*>	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	доверенность, удостоверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо скан-образ иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
3	Документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка) <*>	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа
Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги в части постановки на учет или восстановления на учете			
4	Документ подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) <*>	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа
5	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа

	гражданами или лицами без гражданства		
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа
7.	Документ, содержащий сведения о месте жительства, месте пребывания, месте фактического проживания ребенка <***>	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа
Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги в части внесения изменений в заявление			
8.	Документ подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае возникновения права) <***>	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа
9.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (в случае возникновения потребности в обучении в группе оздоровительной направленности)	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа
10.	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (в случае изменения адреса проживания) <***>	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа
Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги в части зачисления в Учреждение			
11.	Медицинское заключение	предоставляется оригинал на весь период обучения	
12.	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья)	предоставляется оригинал	
13.	Документ подтверждающий	оригинал,	

	наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) <*>	либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	
14.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	
15.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	
16.	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка <***>	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	

<*> Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документы, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляются по инициативе заявителя.

<*> Исчерпывающий перечень документов, подтверждающих принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации содержится в приказе директора Департамента и размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Документ представляется самостоятельно за исключением документа об инвалидности родителя или ребенка, в случае наличия сведений об инвалидности родителя или ребенка в Федеральном реестре инвалидов.

<***> Предоставляется при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Приложение 7
к Регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ**

	Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
		лично	электронно
Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги во всех случаях			
1.	О государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении; смерти; о заключении брака (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества <*>	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя <*>	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа
Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги в части постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление, зачисления в Учреждение			
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории <***>	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа
4.	О регистрации иностранного гражданина по месту жительства (пребывания) (в отношении детей иностранных граждан и лиц без гражданства).	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа
5.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) <****>	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа
6.	Сведения об инвалидности ребенка или одного из родителей (при наличии) для подтверждения принадлежности к одной из отдельных категорий граждан имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)	оригинал, либо оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия	скан-образ документа

<*> Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, предоставляются заявителем самостоятельно.

<*> Применяется в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского

состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<***> При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

<****> С письменного согласия родителей (законных представителей), заключение может быть получено Учреждением в ПМПК в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что ребенок был обследован ПМПК города Тюмени.
