

**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 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 2016 г.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок 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) и стандарт ее предоставления.

Регламент подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ([www.admtumen.ru](http://www.admtumen.ru)) (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)).

1.2. Муниципальная услуга оказывается с целью реализации прав граждан на получение дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Тюмени и включает в себя три этапа:

постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - постановка на учет);

формирование направлений на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - формирование направлений);

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - зачисление детей).

1.3. 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.

1.4. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет и зачисления детей осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Тюмени (далее - Учреждения). Перечень Учреждений, место нахождения, график работы, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты приведены в приложении 2 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в части формирования направлений осуществляется департаментом образования Администрации города Тюмени (далее - Департамент), который располагается по адресу: город Тюмень, ул. Республики, д. 17. Справочные телефоны Департамента: 8(3452) 461340, 8(3452) 453583. Электронный адрес Департамента: [education@tyumen-city.ru](mailto:education@tyumen-city.ru). График работы Департамента: каждый вторник (за исключением, если вторник выпадает на нерабочий праздничный день) с 14-00 часов до 17-00 часов.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Учреждениями, Департаментом согласно графику приема заявителей Учреждений, Департамента в порядке очереди.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:  
а) по справочным телефонам Департамента;

б) по телефонам Учреждений;  
в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;  
г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)), официальных сайтах Учреждений;  
д) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Департамента, Учреждения;

е) в ходе личного приема граждан;

ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждений и Департамента, предназначенных для ожидания приема.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Реестр муниципальных услуг (функций)" в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, Учреждений, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

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.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "б", "д", "е", пункта 1.6 Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

1.10. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 рабочих дней со дня изменения, вноситься работниками Департамента, ответственными за ее внесение.

## **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). Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

постановку на учет;

зачисление детей.

2.2. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с Федеральной миграционной службой, департаментом социального развития Тюменской области, управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области.

2.3. Сотрудники Учреждения, Департамента во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники Учреждения, Департамента должны

исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.4. Сотрудники Учреждения, Департамента при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при постановке на учет - уведомление о постановке на учет для зачисления в Учреждение (далее - Уведомление) либо сообщение об отказе в постановке на учет;

б) при зачислении детей - приказ руководителя Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при постановке на учет не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет, 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 зачислении детей не может превышать 60 рабочих дней со дня освобождения или создания новых свободных мест в Учреждении.

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

а) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

в) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 31.12.2012 N 53 (ч. 1). Ст. 7598;

г) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" // Российская газета 16.05.2014 N 109.;

д) постановление Правительства Тюменской области от 29.04.2014 N 206-п "Об автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области" // Тюменская область сегодня 07.05.2014 N 79.

2.8. Для постановки на учет устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 3 к Регламенту (заявление может быть подано через автоматизированную информационную систему "Электронный детский сад Тюменской области" (далее - АИС "ЭДС ТО"), размещенную на Региональном портале);

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) для постановки на учет ребенка, проживающего на закрепленной территории:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства

или по месту пребывания;

г) свидетельство о рождении ребенка для постановки на учет ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

д) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

е) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке (перечень льготных категорий приведен в приложении 7 к Регламенту).

2.9. Для зачисления ребенка в Учреждение устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление о приеме в образовательное учреждение (форма заявления приведена в приложении 4 к Регламенту, в случае подачи документов в электронном виде заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале), содержащее следующие сведения:

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

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

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) для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

д) свидетельство о рождении ребенка для зачисления ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

е) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

ж) согласие родителей (законных представителей) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

з) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, в случае, если ребенок принимается в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке (перечень льготных категорий приведен в приложении 7 к Регламенту).

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема либо в электронном виде с использованием Регионального портала, Портала государственных и муниципальных услуг.

2.11. Документы, предусмотренные пунктами 2.8., 2.9. Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Оригинал свидетельства о рождении ребенка и документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), представляется заявителем самостоятельно, 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 (данные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории и документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, представляются заявителем по собственной инициативе.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии предоставляется заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с настоящим пунктом заявитель вправе представить по собственной инициативе, Учреждение запрашивает недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляются в подлиннике, после копирования документа и заверения подлинности изготовленной копии подлинник документа возвращается заявителю. Документы могут быть представлены заявителем в виде нотариально засвидетельствованных копий документов, в этом случае заверения их подлинности сотрудником Учреждения не производится. При этом, согласие родителей (законных представителей) в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, а также медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию, предоставляется в подлинниках и остаются в личном деле ребенка.

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

2.14. В постановке на учет отказывается при непредставлении документов, которые в соответствии с пунктами 2.8., 2.11. Регламента обязан предоставить заявитель, или их предоставление с нарушением требований, установленных пунктом 2.12 Регламента.

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.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема или в электронном виде, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Учреждение в порядке, установленном подпунктом "е" пункта 3.3.3 Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации в порядке, установленном подпунктом "а" пункта 3.3.4 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.18. 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;

официальный сайт Учреждения;

справочные телефонные номера и электронный адрес Учреждения;

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. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом "в" пункта 1.8 Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) 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;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

з) 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;

и) помещение для работы сотрудников Учреждения должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к) исключен.

2.19. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

в) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) наличие удобного для граждан графика работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

д) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

ж) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

и) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

к) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками Учреждения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

### **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) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) прием заявления и постановка на учет или сообщение об отказе в постановке на учет;
- е) зачисление детей.

#### **3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде в адрес Учреждения, Департамента (далее - Уполномоченный орган).

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме сотрудники Уполномоченного органа, осуществляющие информирование граждан:

- а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Уполномоченного органа принимаются в соответствующие часы работы Уполномоченного органа, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Уполномоченном органе, в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;
- в) сотрудники, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

#### **3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Учреждением в рабочее время в соответствии с графиком личного приема согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в порядке очереди.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подается посредством Регионального портала. При этом заявление подписывается электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и



муниципальных услуг.

3.3.3. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное 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 пунктом 2.11 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.12 Регламента;

г) получает согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае подачи заявления о приеме в Учреждение также знакомит родителей (законных представителей) ребенка под их личную подпись на заявлении с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом;

д) 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;

е) регистрирует заявление о постановке на учет в образовательное учреждение в АИС "ЭДС ТО", заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (форма журнала приведена в приложении 8 к Регламенту).

ж) выдает расписку в получении от заявителя документов по форме, согласно приложению 5 к Регламенту.

3.3.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо Учреждения указанного первым в электронной форме заявления, ответственное за прием документов:

а) обеспечивает получение и регистрацию заявление о постановке на учет в образовательное учреждение посредством АИС "ЭДС ТО";

б) проверяет подлинность электронной подписи заявителя, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) направляет посредством Портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала электронное сообщение заявителю о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщает заявителю в электронной форме об отказе в предоставлении услуги с указанием основания отказа.

3.3.5. При поступлении заявления о постановке на учет с использованием АИС "ЭДС ТО" не подписанного электронной подписью заявителя, сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о необходимости личного обращения в Учреждение для подписания заявления о постановке на учет в Учреждение и предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента. В этом случае личный прием осуществляется в порядке установленном пунктом 3.3.3 Регламента.

3.3.6. При заполнении электронной формы заявления родителями (законными представителями) могут быть выбраны не более трех Учреждений из предложенного АИС "ЭДС ТО" списка Учреждений. Первым в электронной форме заявления указывается Учреждение, за которым закреплен адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (далее приоритетное учреждение).

3.3.7. 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: электронное сообщение о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

при личном приеме документов не должно превышать 20 минут;

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

### **3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Учреждений согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в часы работы;
- б) посредством Регионального портала;
- в) в адрес Уполномоченного органа в устной форме в ходе личного приема либо в письменной форме.

3.4.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала размещается в разделе "Заявление в детский сад", а также дублируется на электронную почту заявителя.

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 Регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

### **3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.5.2. В зависимости от представленных заявителем документов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области сотрудником Учреждения, указанного первым в электронной форме заявления либо осуществляющем личный прием в течение следующего рабочего дня со дня приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются следующие виды запросов:

а) в целях подтверждения полномочий законного представителя запрос "Сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества" в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области либо запрос "Сведения из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства)" в Департамент социального развития Тюменской области.

б) в целях подтверждения регистрации по месту проживания или по месту пребывания на территории Российской Федерации запрос "Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации" (в отношении детей заявителей, являющихся гражданами Российской Федерации), запрос "Сведения о регистрации иностранного гражданина по месту жительства" (в отношении детей иностранных граждан и лиц без гражданства) направляется в Федеральную миграционную службу.

в) в целях подтверждения права заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации запрос "Проверка разрешения на временное проживание или вида на жительство" в Федеральную миграционную службу.

3.5.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренные пунктом 3.5.2 Регламента, осуществляются сотрудниками Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящей главой.

3.5.4. В течение следующего рабочего дня после получения запрашиваемой информации (документов), сотрудник Учреждения проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сохраняется в автоматизированной информационной системе "Единый центр услуг".

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному

взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Общий срок административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должен превышать 5 рабочих дней со дня начала настоящей административной процедуры.

### **3.6. Прием заявления и постановка на учет или сообщение об отказе в постановке на учет**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и постановке на учет или сообщению об отказе в постановке на учет является получение запрошенной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой 3.5 Регламента, либо предоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов самостоятельно.

3.6.2. При поступлении заявления о постановке на учет посредством личного приема сотрудник Учреждения информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по окончании приема.

3.6.3. Для приема заявления и постановки на учет сотрудник Учреждения:

а) проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и постановке на учет, установленных пунктом 2.14 Регламента.

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

В случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории города Тюмени сотрудником Учреждения указывается первым по приоритету значение "город Тюмень", а также по согласованию с заявителем определяются два желаемых Учреждения.

В случае, если в электронном заявлении приоритетное учреждение заявителем указано не верно, сотрудник Учреждения вносит корректировку в части приоритетного учреждения в соответствии с данным о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, подтвержденными при личном приеме либо посредством межведомственного взаимодействия.

3.6.4. При постановке на учет через Региональный 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 пунктом 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 предоставления места в Учреждении.

3.6.5. При подтверждении всех сведений из документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, в ходе личного приема сотрудник Учреждения распечатывает Уведомление (по форме согласно приложению 9 к Регламенту) в двух экземплярах, ставит подпись, расшифровку. Один экземпляр хранится в Учреждении, второй выдается заявителю.

3.6.6. При подтверждении всех сведений из документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, посредством межведомственного взаимодействия Уведомление о постановке на учет направляется заявителю на электронную почту в течение 1 рабочего дня.

3.6.7. Отказ в постановке на учет оформляется сотрудником Учреждения по форме согласно приложению 6 к Регламенту в двух экземплярах, один из которых подлежит вручению заявителю под личную подпись на втором экземпляре сообщения, другой - приобщается к материалам дела о предоставлении муниципальной услуги, а в случае поступления заявления о постановке на учет в электронном виде посредством АИС "ЭДС ТО" сообщение об отказе в постановке на учет направляется на электронную почту заявителя в срок, установленный пунктом 3.3.8 настоящего Регламента.

После выдачи сообщения об отказе в постановке на учет заявке в АИС "ЭДС ТО" присваивается статус "отказано в услуге". После устранения оснований для отказа заявитель может обратиться в Учреждения для восстановления заявления и получения муниципальной услуги.

3.6.8. Результатом административной процедуры является вручение Уведомления заявителю или сообщения об отказе в постановке на учет.

3.6.9. Для внесения изменений в электронную форму заявления при смене места жительства или места пребывания ребенка, изменении фамилии, имени, отчества ребенка, даты желаемого зачисления в Учреждение, возникновении или прекращении внеочередного или первоочередного права поступления в Учреждения в период до получения направления Заявителю необходимо обратиться с заявлением в Учреждение по форме согласно приложению 10 к Регламенту с приложением следующих документов:

а) в случае изменения адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка: свидетельство о рождении ребенка;

в) в случае возникновения внеочередного или первоочередного права зачисления ребенка в детский сад: документ, подтверждающий льготную категорию.

3.6.10. В ходе проведения личного приема документов, указанных в пункте 3.6.9 Регламента, должностное лицо Учреждения, ответственное 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) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 3.6.9 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.12 Регламента;

в) 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;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

д) вносит соответствующие корректировки в электронную форму заявления в АИС "ЭДС ТО".

е) распечатывает Уведомление (по форме согласно приложению 9 к Регламенту) в двух экземплярах, ставит подпись, расшифровку. Один экземпляр хранится в Учреждении, второй выдается заявителю.

Продолжительность приема документов не может превышать 20 минут.

3.6.11. Общий срок административной процедуры по приему заявления и постановке на учет или сообщения об отказе в постановке на учет не должен превышать 20 минут, а при подтверждении всех сведений, необходимых для приема заявления и постановки на учет, посредством межведомственного взаимодействия не позднее 1 рабочего дня со дня начала настоящей административной процедуры.

### **3.7. Зачисление детей**

3.7.1. Основанием для начала административной по зачислению детей является освобождение или создание новых свободных мест в Учреждении.

3.7.2. 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" и отправляет на электронную почту заявителей сообщения о направлении детей в детские сады.

3.7.3. В течение трех рабочих дней после формирования направления в АИС "ЭДС ТО" руководитель Учреждения, в которое направлен ребенок, информирует заявителя (по телефону, либо посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для представления документов, указанных в пункте 2.9 Регламента.

3.7.4. В течение 40 рабочих дней со дня формирования направления Заявитель предоставляет в Учреждение документы, которые в силу пункта 2.11 Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.7.5. При подтверждении всех сведений из документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, в ходе личного приема руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Учреждении, второй выдается заявителю.

3.7.6. При подтверждении всех сведений из документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, посредством межведомственного взаимодействия руководитель Учреждения, в которое направлен ребенок, в течение трех рабочих дней информирует заявителя (по телефону, либо посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для заключения договора об образовании.

3.7.7. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора, 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".

3.7.8. По истечению срока, указанного в пункте 3.7.4 Регламента или отказа заявителя от получения услуги направлению присваивается статус "не явился". Отказавшийся/не явившийся заявитель может по его желанию восстановить статус, предусмотренный пунктом 3.6.4 Регламента, написав заявление в Учреждение по форме согласно приложению 11 к Регламенту в порядке, установленном пунктом 3.6.10 Регламента.

3.7.9. Для зачисления в Учреждения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов по соматическим заболеваниям Заявителю необходимо обратиться в Департамент.

3.7.10. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

3.7.11. Общий срок административной процедуры по зачислению детей не должен превышать 60 рабочих дней со дня начала настоящей административной процедуры.

#### **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.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распорядительным актом Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, на решения или (и) действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт руководителя органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

4.5. Исключен.

4.6. Руководитель Учреждения, сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

4.6.1. В случае выявления нарушений, в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.6. Регламента.

4.7. 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) должностных лиц 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 направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)), 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)) в рубрике "Муниципальные услуги".

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

- а) директору Департамента;
- 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.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

5.7. Жалоба, адресованная должностным лицам, предусмотренным пунктом 5.3 настоящего Регламента, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с 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".

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.9 Регламента.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
- в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение

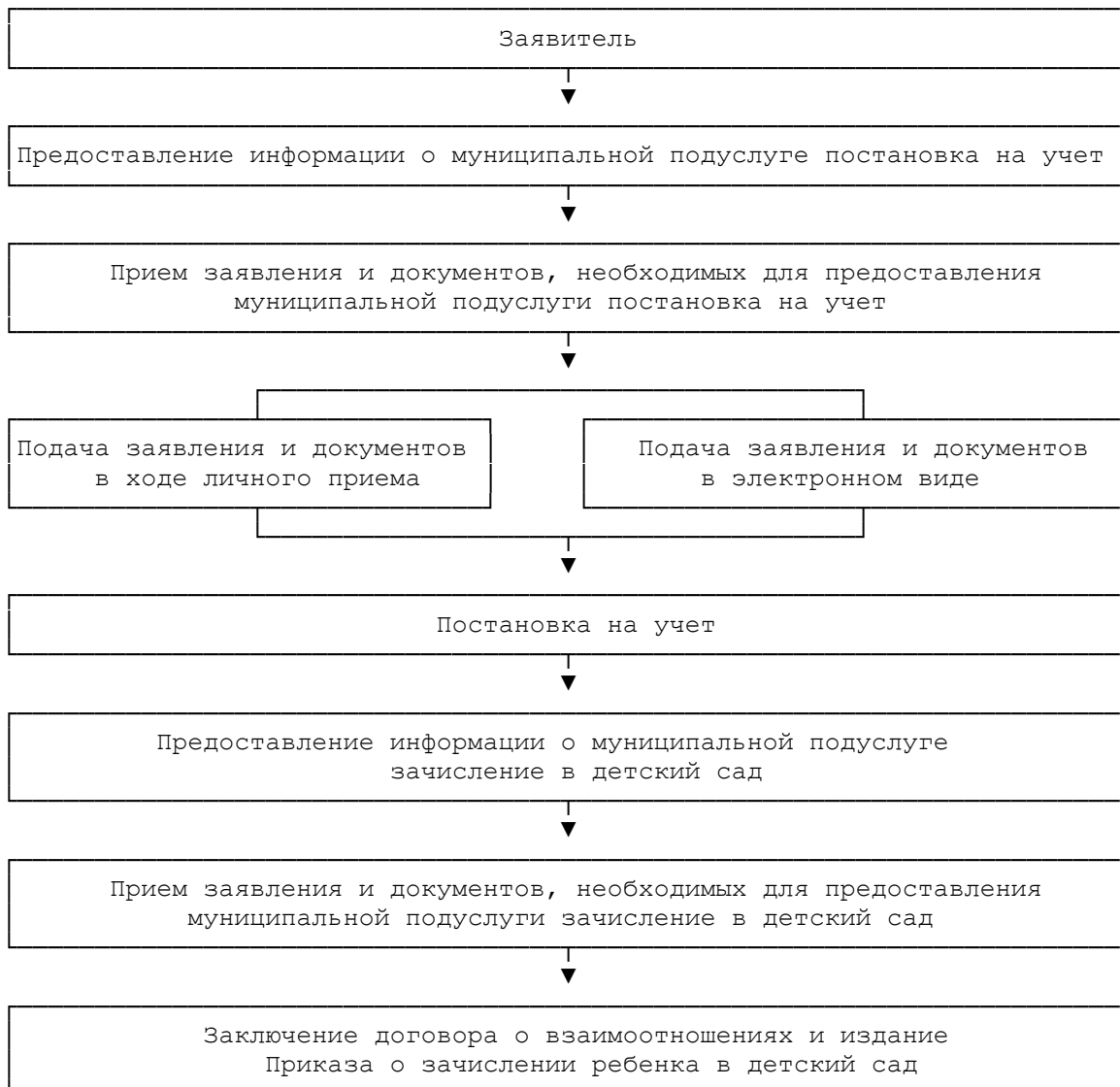
пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. О принятом по результатам рассмотрения жалобы решении заявитель информируется в соответствии с 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".

**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)**





**Перечень  
учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

С изменениями и дополнениями от:

16 ноября 2015 г.

	Наименование ОУ	Адреса учреждения, официального сайта, электронной почты	№ телефона	График личного приема
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 1 города Тюмени	город Тюмень, ул. Садовая, 115 А www.1madou.ru detsad1t@yandex.ru	43-07-59, 43-27-48	вторник с 14.00 до 19.00
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 2 города Тюмени	город Тюмень, ул. Мельникайте, 97 А www.2madou.ru direktor.det.sad2@yandex.ru	20-63-53, 20-92-29, 20-50-77	вторник с 14.00 до 19.00
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 3 города Тюмени	город Тюмень, ул. Стахановцев, 7 www.dou3.tyumen-edu.ru madouds3@mail.ru	68-98-57	вторник с 14.00 до 19.00
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 7 пристома и оздоровления города Тюмени	город Тюмень, ул. Минская, 90 А www.detsky-sad7.ru d.s-7_tyumen@mail.ru	20-40-27, 20-40-73	вторник с 14.00 до 19.00
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей города Тюмени	город Тюмень, ул. Воровского, 17 www.dsad12.ru dst12@mail.ru	27-10-25	Четверг с 16.00 до 19.00
		город Тюмень, мкрн. Лесной, 12, корп. 2	63-98-61	Пятница с 13.00 до 14.00
6	Исключена			
7	Исключена			
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 25 города Тюмени	город Тюмень, ул. Боровская, 2 Б, корп. 1 www.det-sad25.ru madou_ds25@mail.ru	52-74-96, 26-22-78	вторник с 14.00 до 19.00
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 35 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей города Тюмени	город Тюмень, ул. Энергетиков, 64 www.детскийсад35.рф belochka35@bk.ru	41-26-83, 41-46-61, 34-44-03	вторник с 14.00 до 19.00
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 36 города Тюмени	город Тюмень, ул. Камчатская, 106 www.dou36.tyumen-edu.ru dc36@mail.ru	22-59-27	вторник с 14.00 до 19.00
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 39 города Тюмени	город Тюмень, ул. Молодежная, 2 А www.dsad-39.ru detsad-39@mail.ru	24-92-86, 24-92-28	вторник с 14.00 до 19.00
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное	город Тюмень, ул. Депутатская, 129 А	36-98-44, 64-44-88,	вторник с 14.00 до 19.00

	учреждение детский сад N 42 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей города Тюмени	www.dou42.tyumen-edu.ru ds42tyumen@mail.ru	36-93-65	
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад N 50 города Тюмени	город Тюмень, ул. Парковая, 2 Б www.detsad-detctvo.ru madoy.dc.detctvo@yandex.ru	30-61-95	вторник с 14.00 до 19.00
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 51 города Тюмени	город Тюмень, ул. Механическая, 44 www.dou51.tyumen-edu.ru det_sad_51@mail.ru	20-55-00	вторник с 14.00 до 19.00
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 55 города Тюмени	город Тюмень, ул. Казанская, 18 www.dou55.tyumen-edu.ru 55detsad@mail.ru	43-02-88	четверг с 15.00 до 17.00
		город Тюмень, ул. Мельзаводская, 11	43-01-78	вторник с 07.30 до 09.00
16	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 58 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей города Тюмени	город Тюмень ул. Одесская, 41 А www.cad58.pf ds58@bk.ru	41-48-98	вторник с 14.00 до 19.00
17	Исключена			
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 60 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей города Тюмени	город Тюмень, ул. Пархоменко, 29, www.detsad-60.ru ano-ds60@rambler.ru	62-28-35, 24-91-58,	вторник с 14.00 до 19.00
		город Тюмень, п. Малый Тараскуль, ул. Санаторная, 5	72-90-10	четверг с 13.00 до 16.00
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 61 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей города Тюмени	город Тюмень, ул. Мало-Загородная, 6А www.ds61tyumen.ru detsad61@mail.ru	25-87-85, 50-90-98	вторник с 14.00 до 19.00
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 62 города Тюмени	город Тюмень, ул. Камчатская, 171 www.dou62.tyumen-edu.ru lfa19561@rambler.ru	48-21-76	вторник с 14.00 до 19.00
21	Исключена			
22	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 65 города Тюмени	город Тюмень, ул. Ершова, 23 www.sad65.ru detskiy.sad.65@yandex.ru	45-92-84	вторник с 14.00 до 19.00
23	Исключена			
24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 73 города Тюмени	город Тюмень, ул. Холодильная, 44 www.detsky-sad73.ru anoodo73@mail.ru	50-55-56	вторник с 14.00 до 19.00
25	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 75 пристома и оздоровления города	город Тюмень, ул. Жигулевская, 10 www.sad75.ru sad7507@mail.ru	26-63-64	вторник с 14.00 до 19.00

	Тюмени			
26	Исключена			
27	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 78 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей города Тюмени	город Тюмень, ул. Самарцева, 38 www.detsad078.ru detsad078@mail.ru	24-82-10	вторник с 14.00 до 19.00
28	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 79 комбинированного вида города Тюмени	город Тюмень, ул. Республики, 155 корп. 1 www.dsad79.ru madou79@yandex.ru	21-51-69, 20-73-71	вторник с 14.00 до 19.00
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 82 комбинированного вида города Тюмени	город Тюмень, пр. Геологоразведчиков, 1, корп. 1 www.detsky-sad82.ru detsky.sad82@yandex.ru	20-42-79	вторник с 14.00 до 19.00
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 83 комбинированного вида города Тюмени	город Тюмень, ул. Текстильная, 11 www.dou83-tyumen.ru detskijdsad83@mail.ru	36-18-93, 36-19-05	вторник с 14.00 до 19.00
31	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 85 города Тюмени	город Тюмень, ул. Республики, 176 А, www.madou-85.ru madou85@yandex.ru	32-34-85, 32-28-86, 32-28-96	вторник с 14.00 до 19.00
32	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 87 компенсирующего вида города Тюмени	город Тюмень, пр. Геологоразведчиков, 45 www.dou87.tyumen-edu.ru detskysad87@mail.ru	32-13-17, 32-17-55	вторник с 14.00 до 19.00
33	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 88 города Тюмени	город Тюмень, ул. Минская, 15 А www.dou88.tyumen-edu.ru detsad882010@mail.ru	42-41-84	вторник с 14.00 до 19.00
34	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 89 города Тюмени	город Тюмень, ул. Парфенова, 26 А www.parus89tmn.ru parus89tmn@rambler.ru	48-54-76	вторник с 14.00 до 19.00
35	Муниципальное автономное образовательное учреждение детский сад N 90 комбинированного вида города Тюмени	город Тюмень, ул. Севастопольская, 8 А www.detsad90.com madoy90@yandex.ru	48-65-99	вторник с 14.00 до 19.00
36	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 92 комбинированного вида города Тюмени	город Тюмень, п. Гарманы, ул. Игримская, 22 А www.dou92.tyumen-edu.ru madou_ds_92@mail.ru	45-80-98, 45-80-94	вторник с 14.00 до 19.00
37	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 95 города Тюмени	город Тюмень, ул. Гастелло, 65 А www.dou95.tyumen-edu.ru detsad095@mail.ru	24-87-19	вторник с 14.00 до 19.00
38	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 96 города Тюмени	город Тюмень, ул. Харьковская, 62 город Тюмень, www.dou96.tyumen-edu.ru madou96@mail.ru	20-55-06	вторник с 14.00 до 19.00
39	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 99	город Тюмень, ул. Волгоградская, 5 www.dou99.tyumen-edu.ru	26-45-78	вторник с 14.00 до 19.00

	города Тюмени.	ds_99@mail.ru		
40	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 100 города Тюмени	город Тюмень, ул. Харьковская, 73 А www.sad100.moy.su sad1002009@yandex.ru	20-50-66	вторник с 14.00 до 19.00
41	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 101 города Тюмени	город Тюмень, ул. Мельникайте, 79 www.sad101.ru det_sad_101@mail.ru	20-77-84	вторник с 14.00 до 19.00
42	Исключена			
43	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 106 города Тюмени	город Тюмень, пр. Геологоразведчиков,12, www.dou106.tyumen-edu.ru madou106@yandex.ru	20-35-77	вторник с 14.00 до 19.00
44	Исключена			
45	Исключена			
46	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад N 110 города Тюмени	город Тюмень, ул. Садовая 123, А www.dou110.tyumen-edu.ru kazistova1959@mail.ru	43-36-84, 42-21-61	вторник с 14.00 до 19.00
47	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 111 города Тюмени	город Тюмень, ул. Олимпийская, 36, корп. 1 www.sad111.ru ds-skazka@mail.ru	35-68-03, 35-58-09	вторник с 14.00 до 19.00
48	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 112 города Тюмени	город Тюмень, Волгоградская, 14 www.detsad-112.ru det_sad_112@mail.ru	26-47-85	вторник с 14.00 до 19.00
49	Исключена			
50	Исключена			
51	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 118 города Тюмени	город Тюмень, ул. Пермькова, 51, корп.1 www.detsad118.ru tumdetsad118@mail.ru	33-17-58	вторник с 14.00 до 19.00
52	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад N 121 города Тюмени	город Тюмень, ул. Шишкова, 82 www.cad121.pф madou121@yandex.ru	47-45-71	вторник с 14.00 до 19.00
53	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 122 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей города Тюмени	город Тюмень, ул. Белинского, 26 www.do122.ru dou122.sad@yandex.ru	43-28-88	вторник с 14.00 до 19.00
		город Тюмень, ул. Короленко, 10	46-02-15	понедельник с 14.00 до 19.00
54	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад N 123 города Тюмени	город Тюмень, ул. Ватутина, 18, корп. 1 www.detsad123.ru detsad123@mail.ru	47-37-55, 47-30-90	вторник с 14.00 до 19.00
55	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад N 125 города Тюмени	город Тюмень, ул. Широкая, 103 А www.dou125.tyumen-edu.ru ds125r@yandex.ru	35-47-58, 35-25-20, 35-14-18	вторник с 14.00 до 19.00
56	Исключена			

57	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 127 города Тюмени	город Тюмень, ул. Избышева, 4 www.ds127.ru pars6@rambler.ru	25-58-31, 64-07-57	вторник с 14.00 до 19.00
58	Исключена			
59	Исключена			
60	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 132 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей города Тюмени	город Тюмень, ул. 30 лет Победы, 114 www.madou132.ru sadik132@yandex.ru	33-70-64	вторник с 14.00 до 19.00
61	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 133 комбинированного вида	город Тюмень, ул. Менжинского, 55 www.detsad133.ru mds133@bk.ru	47-25-26	вторник с 14.00 до 19.00
62	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 134 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей города Тюмени	город Тюмень, ул. Газовиков, 6 А www.detsad134.ru dsn134@mail.ru	51-76-51	вторник с 14.00 до 19.00
63	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка детский сад N 135 города Тюмени	город Тюмень, ул. Володарского, 59, www.detsad135.ru sad135tmn@mail.ru	39-02-45	вторник с 14.00 до 19.00
64	Исключена			
65	Исключена			
66	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 141 города Тюмени	город Тюмень, ул. Монтажников, 24 www.dou141.tyumen-edu.ru detsad-141@yandex.ru	35-48-05	вторник с 14.00 до 19.00
67	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 143 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей города Тюмени	город Тюмень, ул. Метелевская, 11 www.detsad143.ru madou143@yandex.ru	23-57-24	вторник с 14.00 до 19.00
68	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 144 комбинированного вида города Тюмени	город Тюмень, ул. 70 лет Октября, 10 www.dou144.tyumen-edu.ru sad144@mail.ru	47-93-81	вторник с 14.00 до 19.00
69	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад N 146 города Тюмени	город Тюмень, ул. Моторостроителей, 3 www.ds-146.ru tumdetsad146@mail.ru	37-43-58	вторник с 14.00 до 19.00
70	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 149 города Тюмени	город Тюмень, ул. Пражская, 42 www.ds149.ru ds.1492010@mail.ru	45-94-84	понедельник с 14.00 до 19.00
		город Тюмень, ул. Беляева, 13	45-91-81	вторник с 14.00 до 19.00
71	Муниципальное автономное дошкольное образовательное	город Тюмень, ул. Троицкая, 2	76-71-32	четверг с 14.00 до 19.00

	учреждение детский сад N 151 города Тюмени	www.dou151.tyumen-edu.ru det.cad.151@mail.ru		
		город Тюмень, ул. Барнаульская, 38 А,	64-77-94	среда с 14.00 до 19.00
		город Тюмень, ул. А. Замкова, 3 А	77-64-50	понедельник с 14.00 до 19.00
72	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 153 города Тюмени	город Тюмень, ул. Широтная, 91 А www.брусничка153.pf brusnichka153@mail.ru	35-75-06	вторник с 14.00 до 19.00
73	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 155 города Тюмени	город Тюмень, ул. Буденного, 9 www.dou155.ru DS_155@mail.ru	79-53-12	вторник с 14.00 до 19.00
74	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 158 города Тюмени	город Тюмень, ул. А. Логунова, 8 www.ds158.ru ktm@ds158.ru	35-33-00, 35-33-01	вторник с 14.00 до 19.00
75	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 160 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития детей города Тюмени	город Тюмень, ул. Муравленко, 19, корп. 1 www.dou160.tyumen-edu.ru detsad160@mail.ru	47-73-89, 25-53-52	вторник с 14.00 до 19.00
76	Исключена			
77	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 162 города Тюмени	город Тюмень, А. Логунова, 14 www.det-sad162.ru det-sad162@mail.ru	35-62-49, 35-06-50	вторник с 14.00 до 19.00
78	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка -детский сад N 163 города Тюмени	город Тюмень, ул. Монтажников, 11, корп. 2 www.detsad163.ru detsad163@rambler.ru	35-42-41	вторник с 14.00 до 19.00
79	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 164 города Тюмени	город Тюмень, ул. Пермякова, 54 Б www.dou164.ru madouds164@mail.ru	33-04-45, 33-01-07, 33-07-63	вторник с 14.00 до 19.00
80	Исключена			
81	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 166 города Тюмени	город Тюмень, ул. Новосибирская, 119 А www.dou166.tyumen-edu.ru detsad166@yandex.ru	30-87-01	вторник с 14.00 до 19.00
82	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 167 города Тюмени	город Тюмень, ул. Газовиков, 21 www.dsad167.ru dsl67@mail.ru	25-53-16	вторник с 14.00 до 19.00
83	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 169 с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей города Тюмени	город Тюмень, ул. Широтная, 37 www.sad169.ru sadik169@mail.ru	36-98-80	вторник с 14.00 до 19.00
84	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 172 города Тюмени	город Тюмень, пр. Шаймский, 18 А www.dsad172.ru madou172@yandex.ru	47-05-26	вторник с 14.00 до 19.00
85	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка	город Тюмень, ул. Мельникайте, 127, корп.1 www.dou176.tyumen-edu.ru	39-25-68, 39-25-67, 42-82-59	вторник с 14.00 до 19.00

	- детский сад N 176 города Тюмени	detctvo_dc176@mail.ru		
86	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 177 города Тюмени	город Тюмень, ул. Мельникайте, 131, корп. 1 www.dou177.tyumen-edu.ru detsck.177@yandex.ru	39-24-14	вторник с 14.00 до 19.00
87	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 183 города Тюмени	город Тюмень, ул. Радищева, 27, корп. 2 www.planeta-detstva183.ru ds183@mail.ru	39-35-36, 39-35-37	вторник с 14.00 до 19.00
88	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 185 города Тюмени	город Тюмень, ул. Широтная, 192, корп. 3 www.dou185.tyumen-edu.ru ds_185@mail.ru	21-53-05	вторник с 14.00 до 19.00
89	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 186 города Тюмени	город Тюмень ул. Н. Зелинского, 21, корп. 1 www.dou186.tyumen-edu.ru ds186@rambler.ru	44-34-00, 44-34-01, 44-34-02	вторник с 14.00 до 19.00

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 \_\_\_\_\_

Приоритетное учреждение\*: 1. \_\_\_\_\_

Желаемые учреждения: 2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребёнка, 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 ребёнка;
- адрес регистрации и проживания ребенка и родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей);

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\* Учреждение, за которым закреплен адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания



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 ребёнка, 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 ребёнка;
- 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)

**Расписка-уведомление**

Заявление \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года и зарегистрировано в журнале приема  
заявлений о приеме в образовательную организацию под N \_\_\_\_\_.

Перечень предоставленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

М.П.

Заявителю:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, указанный в заявлении)

**Сообщение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Дата \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается в предоставлении какой подуслуги отказывается)  
по следующему основанию:

\_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа в соответствии  
с пунктом 2.14 Регламента и краткое  
\_\_\_\_\_  
описание фактического обстоятельства)

Отказ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Перечень  
льготных категорий граждан, дающих право на внеочередное или первоочередное зачисление  
ребенка в образовательное Учреждение**

№ п/п	Льготная категория, дающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение	Основание
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение:</b>		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
4.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
6.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
8.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации после 1 августа 1999 г.	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение:</b>		
9.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
10.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе"

		военнослужащих"
12.	Дети сотрудника полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 17 настоящего Приложения	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
19.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
20.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
21.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

	Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	
22.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
23.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
24.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 19 - 23 настоящего Приложения	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

**Журнал  
приема заявлений о приеме в образовательную организацию**

Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления и документов	ФИО заявителя	ФИО ребенка	дата рождения ребенка	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление  
о постановке на учет для зачисления в детский сад**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению N \_\_\_\_\_  
идентификационный номер электронного заявления  
от \_\_\_\_\_ о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования:

1ый приоритет \_\_\_\_\_  
наименование учреждения  
2ой приоритет \_\_\_\_\_  
наименование учреждения  
3ий приоритет \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

принято решение о постановке на учет/ внесении изменений в электронную  
форму заявления о постановке на учет / снятии с учета  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка  
для зачисления в учреждение.

Текущая позиция в очереди в учреждениях, в которые ребенок поставлен  
на учет:

\_\_\_\_\_  
Наименование учреждения, N позиции  
\_\_\_\_\_  
Наименование учреждения, N позиции  
\_\_\_\_\_  
Наименование учреждения, N позиции

\_\_\_\_\_  
Дата  
\_\_\_\_\_  
Подпись сотрудника, выдавшего уведомление



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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в электронную форму заявления 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 ДООУ:

\_\_\_\_\_ 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 ДООУ: \_\_\_\_\_  
указать дат

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. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с учета/восстановить на учете (нужное подчеркнуть) для предоставления места в детском саду города Тюмени моего(ю) сына (дочь)

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

Дата желаемого зачисления\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\* Заполняется при восстановлении на учете в АИС "ЭДС ТО"