



**КонсультантПлюс**

Постановление Администрации Тюменского  
муниципального района от 25.02.2020 N 21  
(ред. от 18.11.2020)

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 12.04.2021

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 февраля 2020 г. N 21

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

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Тюменского муниципального района  
от 18.11.2020 N 113)

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

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

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 13.10.2014 N 2523 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава района  
С.В.ИВАНОВА

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Тюменского муниципального района  
от 18.11.2020 N 113)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении гражданам муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Тюменского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей и потребителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей.

1.2.2. Потребителями муниципальной услуги являются:

- а) в части постановки на учет - дети в возрасте от рождения до 7 лет;
- б) в части зачисления - дети в возрасте, установленном уставом образовательной организации.

**1.3. Справочная информация**

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, справочные телефоны образовательных организаций размещены на Интернет-портале отрасли образования Тюменского муниципального района (далее - Портал образования ТМР) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.obraz-tmr.ru](http://www.obraz-tmr.ru)).

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Портале образования ТМР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.obraz-tmr.ru](http://www.obraz-tmr.ru)), а также в

электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.uslugi.admtuymen.ru](http://www.uslugi.admtuymen.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области "Электронное образование" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.education.admtuymen.ru](http://www.education.admtuymen.ru)) (далее - Портал "Электронное образование"), либо непосредственно в образовательной организации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется дошкольными образовательными организациями, общеобразовательными организациями, реализующими программу дошкольного образования, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) (далее - образовательная организация).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги образовательными организациями координирует управление образования Администрации Тюменского муниципального района (далее - управление образования Администрации).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В части постановки на учет - регистрация заявки на ребенка в подсистеме "Электронный детский сад" Региональной единой государственной информационной системы образования (далее - РЕГИСО);

2.3.2. В части зачисления - издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

а) в части постановки на учет:

- в случае подачи заявления через Портал "Электронное образование" - в течение трех рабочих дней;

- при личном обращении заявителя - в момент обращения заявителя в срок, не превышающий 15 минут;

- при письменном обращении - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

б) в части зачисления: в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Портале образования ТМР в разделе "Управление образования", в подразделе "Документы" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.obraz-tmr.ru](http://www.obraz-tmr.ru)), и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" в сети "Интернет" ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru)).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. При постановке на учет:

- а) [заявление](#), оформленное в соответствии с приложением 1 к регламенту;
- б) согласие на обработку персональных данных заявителя и потребителя, оформленное в соответствии с [приложением 2](#) к регламенту;
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) потребителя;
- д) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав потребителя;
- е) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ж) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- з) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- и) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- к) документ, подтверждающий право на внеочередное (или первоочередное) зачисление в образовательную организацию (при необходимости).

Документы, указанные в [подпунктах "в" - "к"](#) настоящего пункта, предоставляются в подлинниках для обозрения и внесения соответствующих данных в подсистему "Электронный детский сад" РЕГИСО и подлежат возврату заявителю.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

(пп. 2.6.1 в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 18.11.2020 N 113)

2.6.2. При зачислении:

а) **заявление**, оформленное в соответствии с приложением 3 к регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

в) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав потребителя;

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

д) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, месте фактического проживания ребенка;

е) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

ж) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

з) документ, подтверждающий право на внеочередное (или первоочередное) зачисление в образовательную организацию (при необходимости);

и) медицинское заключение.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

(пп. 2.6.2 в ред. **постановления** Администрации Тюменского муниципального района от 18.11.2020 N 113)

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

в) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

г) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника уполномоченной многофункциональным центром организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя уполномоченной многофункциональным центром организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В части постановки на учет:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2.1](#) регламента;
- непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) регламента, либо представление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, регламентом.

2.7.2. В части зачисления:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2.1](#) регламента;
- непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) регламента, либо представление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, регламентом.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. В части постановки на учет:

- в случае если услуга предоставляется посредством Портала "Электронное образование" - отсутствие у заявителя подтвержденной учетной записи (учетных данных) от федеральной



государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)",

- в случае если услуга предоставляется в устной форме - заявитель использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если услуга предоставляется в письменной форме:

а) в обращении заявителя отсутствует фамилия заявителя и обучающегося, а также отсутствует почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

в) текст заявления не поддается прочтению.

2.8.2. В части зачисления:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации. В случае отсутствия мест в желаемой образовательной организации заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращается в управление образования Администрации Тюменского муниципального района.

(пп. 2.8.2 в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 18.11.2020 N 113)

#### **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

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

#### **2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной услуги**

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания получения результата посредством подсистемы "Электронный детский сад" РЕГИСО - в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления на получение муниципальной услуги в электронном формате.

2.12.3. Время ожидания при получении результата запроса при предоставлении информации в устной форме - не более 15 минут.



2.12.4. Время ожидания при получении результата при письменном обращении - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема, подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

К помещениям образовательных организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- указателями входа и выхода;
- табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- системой кондиционирования воздуха;

д) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

е) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

ж) в помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие следующую информацию:

- график работы образовательной организации;

- круг заявителей;
  - формы и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - копия регламента;
  - сведения, размещенные на Портале образования ТМР согласно [пунктам 1.3, 2.5](#) регламента;
  - сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) должностных лиц образовательной организации.
- 3) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:**
- табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
  - местом для письма и раскладки документов.

#### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Для муниципальной услуги устанавливаются следующие нормативные значения показателей доступности и качества предоставления:

| Показатель                                                                                                                                                                 | Нормативное значение показателя |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                          | 2                               |
| <b>1. Своевременность</b>                                                                                                                                                  |                                 |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов                                                                                      | 100                             |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут                                                                                                  | 100                             |
| <b>2. Качество</b>                                                                                                                                                         |                                 |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги                                                                                                         | 100                             |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом                                                                                                          | 100                             |
| <b>3. Доступность</b>                                                                                                                                                      |                                 |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге                                                                            | 90                              |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80                              |

|                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------|-----|
| 4. Процесс внесудебного обжалования                                  |     |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок        | 100 |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90  |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий) в электронном формате**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**  
(в ред. [постановления](#) Администрации  
Тюменского муниципального района от 18.11.2020 N 113)

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- а) постановка детей на учет для направления в образовательную организацию;
- б) выдача направления в образовательную организацию;
- в) прием заявлений о приеме детей в образовательную организацию;
- г) заключение договора об образовании;
- д) издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

Основанием для информирования и консультирования заявителей является обращение заявителей в образовательную организацию путем личного обращения или направления обращения с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

Специалист образовательной организации, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках информирования и консультирования:

- а) предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);
- б) выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним;
- г) предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:
  - 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
  - 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
  - 3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

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

Результатом процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По результатам информирования и (или) консультирования по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

### **3.2. Постановка детей на учет для направления в образовательную организацию**

(в ред. [постановления](#) Администрации  
Тюменского муниципального района от 18.11.2020 N 113)

3.2.1. Постановка детей на учет для направления в образовательную организацию осуществляется посредством регистрации детей в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО.

3.2.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в подсистему "Электронный детский сад" РЕГИСО является руководитель образовательной организации и (или) сотрудник образовательной организации, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за работу в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО).

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для направления ребенка в образовательную организацию и иных документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) регламента.

3.2.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление для направления ребенка в образовательную организацию, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии. [Заявление](#) составляется по форме, приведенной в приложении 1 к регламенту.

Заявление для направления ребенка в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы "Личный кабинет" Портала "Электронное образование", при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.2.5. В случае, если заявление, указанное в [подпункте 3.2.3](#) регламента, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в "Реестр заявок" подсистемы "Электронный детский сад" РЕГИСО, присваивая заявке статус "Принято при личном обращении".

3.2.6. Если заявление для направления ребенка в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней с момента поступления заявления) и месте, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Если заявление для направления ребенка в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы "Личный кабинет" Портала "Электронное образование", либо по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней с момента поступления заявления) и месте, в которые заявитель может:

представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проставить собственноручную подпись на заявлении в случае, если заявление для направления ребенка в образовательную организацию было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.2.8. Ответственный за работу в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО принимает подлинники документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) регламента, заполняет соответствующие поля в заявке на ребенка в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО. В случае, если документы направлены через Портал "Электронное образование", проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем подлинникам.

3.2.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.6.1](#) регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные [подпунктом 2.7.1](#) регламента, ответственный за работу в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО меняет в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО статус заявки на "Документы подтверждены и заявление зарегистрировано". После чего родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о регистрации заявки в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО по [форме](#), приведенной в приложении 4 к регламенту.

3.2.10. При обнаружении обстоятельств, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#) регламента, ответственный за работу в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО отказывает заявителю в приеме документов, разъясняет ему причины отказа, предлагает устранить данные обстоятельства и явиться для предоставления муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов.

3.2.11. В случае, если заявление для направления ребенка в образовательную организацию подано через Портал "Электронное образование", заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы "Личный кабинет", а также по электронной почте.

3.2.12. Результатом административной процедуры является:

а) постановка ребенка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о регистрации заявки в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО;

б) отказ в приеме документов.

### **3.3. Выдача направления в образовательную организацию**

3.3.1. Направление в образовательную организацию выдается (формируется) управлением образования Администрации посредством подсистемы "Электронный детский сад" РЕГИСО.

Ответственным за выдачу (формирование) направлений является сотрудник управления

образования Администрации, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является освобождение (создание) мест в образовательной организации или предстоящее освобождение мест.

3.3.3. Ежегодно с 30 апреля по 01 сентября включительно (период планового комплектования), каждый понедельник месяца (при наличии свободных мест и заявлений с соответствующей датой зачисления и режимом пребывания в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО), за исключением, если понедельник выпадает на нерабочий праздничный день, ответственный за выдачу (формирование) направлений формирует электронные направления посредством автоматического распределения детей, состоящих на учете в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО на новый учебный год. Формирование направлений осуществляется по дате подачи заявки с учетом наличия (отсутствия) внеочередного и/или первоочередного права на зачисление, предусмотренного законодательством Российской Федерации, и регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 18.11.2020 N 113)

Внеочередной (первоочередной) прием в образовательную организацию реализуется с учетом принципа закрепления образовательных организаций за конкретными территориями Тюменского муниципального района.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательные организации Тюменского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в которых обучаются их братья и сестры.

Каждый понедельник месяца (при наличии свободных мест и заявлений с соответствующей датой зачисления и режимом пребывания в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО), за исключением периода, указанного в [абзаце первом](#) настоящего пункта, производится текущее доукомплектование образовательных организаций на освободившиеся и/или вновь созданные места в порядке, установленном [абзацами 1 - 3](#) настоящего пункта.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 18.11.2020 N 113)

В случае, если в период планового комплектования места предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 01 сентября следующего календарного года. До предоставления такому ребенку места в образовательной организации ему обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, при этом ребенок числится в очереди и не снимается с учета до предоставления места.

В случае, если в период комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательной организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, состоящим в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.3.4. В период до формирования направления заявитель вправе обратиться в образовательную организацию для внесения изменений в заявление в следующих случаях:

- а) при смене места жительства или места пребывания ребенка, в том числе при переводе заявок в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО на получение места в образовательной организации из одного муниципального образования Тюменской области в другое;
- б) изменении фамилии, имени, отчества ребенка;
- в) изменении желаемого года зачисления в образовательную организацию;
- г) возникновении или прекращении внеочередного или первоочередного права на зачисление;



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

3.3.5. Руководитель образовательной организации или ответственный за работу в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО в течение трех рабочих дней после появления в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО направления в статусе "Направлен в ДОО" и соответствующего протокола информирует родителя (законного представителя) способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в образовательную организацию.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (формирование) направления в образовательную организацию посредством системы "Электронный детский сад" РЕГИСО.

### **3.4. Прием заявлений о приеме детей в образовательную организацию**

(в ред. [постановления](#) Администрации  
Тюменского муниципального района от 18.11.2020 N 113)

3.4.1. Ответственными за прием заявлений о приеме детей в образовательную организацию являются руководитель образовательной организации и (или) сотрудники образовательных организаций, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

3.4.2. Заявитель в течение двадцати рабочих дней со дня формирования направления самостоятельно предоставляет в образовательную организацию, в которое получено направление документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#) регламента.

Если заявитель, получивший направление, в образовательную организацию не обратился, либо контактная информация, указанная при постановке ребенка на учет, является неактуальной, ответственный за работу в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО присваивает направлению статус "не явился".

3.4.3. При рассмотрении документов, предоставляемых заявителем в соответствии с [подпунктом 2.6.2](#) регламента, в случае неподтверждения принадлежности потребителя к категории, имеющей право на внеочередной (первоочередной) или преимущественный прием в образовательную организацию и (или) неподтверждения регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, ответственный за прием заявлений восстанавливает ребенка на учете на основании документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#) регламента.

3.4.4. Если заявление о приеме и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней с момента поступления заявления) и месте, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Если заявление о приеме и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале "Электронное образование", а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней с момента поступления заявления) и месте, в которые заявитель может:



представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проставить собственноручную подпись на заявлении в случае, если заявление о зачислении было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.4.6. Ответственный за прием заявлений знакомит родителя (законного представителя) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами, в том числе через официальный сайт образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

3.4.7. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.6.2](#) регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные [подпунктом 2.7.2](#) регламента, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.4.8. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.4.9. После приема документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#) регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

3.4.10. При обнаружении обстоятельств, предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#) регламента, ответственный за прием заявлений отказывает заявителю в приеме документов, разъясняет ему причины отказа, предлагает устранить данные обстоятельства и явиться для предоставления муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов.

3.4.11. В случае, если заявление о приеме ребенка в образовательную организацию подано через Портал "Электронное образование", заявитель может получить информацию о его регистрации либо об отказе в приеме документов посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) Портала "Электронное образование".

3.4.12. Результатом административной процедуры является:

- а) выдача документа в получении заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) отказ в приеме документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [подпунктом 2.6.2](#) регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

### **3.5. Заключение договора об образовании**

(в ред. [постановления](#) Администрации  
Тюменского муниципального района от 18.11.2020 N 113)

3.5.1. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательной организации.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем документа, указанного в [подпункте 3.4.8](#) регламента.

3.5.3. Ответственный за заключение договора предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора и подписать его, после чего один экземпляр передается заявителю, а второй - подкрепляется в личное дело воспитанника.

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

### **3.6. Зачисление детей в образовательную организацию**

3.6.1. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении детей в образовательную организацию является руководитель образовательной организации.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора об образовании между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка.

3.6.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в форме приказа руководителя (далее - распорядительный акт).

3.6.4. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Соответствующее действие осуществляется ответственным должностным лицом образовательной организации не позднее одного рабочего дня после издания распорядительного акта и заявке на этого ребенка в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО присваивается статус "Зачислен".

3.6.6. В случае, если ребенок зачисляется в группу кратковременного пребывания, в подсистеме "Электронный детский сад" РЕГИСО ставится отметка "временное зачисление" и ребенок остается на учете для предоставления места в группу полного или сокращенного дня.

3.6.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, ответственным должностным лицом образовательной организации заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.6.8. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

### **3.7. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги**

Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

- а) получение информации посредством портала "Электронное образование";
- б) получение информации непосредственно в общеобразовательной организации.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами общеобразовательных организаций положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных регламентом, осуществляет начальник управления образования Администрации, заместитель Главы района, курирующий направления деятельности социальной сферы.

4.3. Контроль в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется правовым управлением административного департамента Администрации Тюменского муниципального района в порядке, установленном муниципальным правовым актом Тюменского муниципального района Администрации (далее - Администрации). Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Контроль в виде внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации для проведения служебной проверки.

4.5. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

а) начальнику управления образования Администрации (бездействие) и (или) решения должностных лиц общеобразовательных организаций, сотрудника управления образования Администрации, в чьи должностные обязанности входит выдача (формирование) направлений в образовательную организацию;

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

в) Главе Тюменского района на действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района, курирующему направления деятельности социальной сферы.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 18.11.2020 N 113)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в разделе "Администрация", подразделе "Муниципальные услуги (функции)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.atmr.ru](http://www.atmr.ru)), Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 18.11.2020 N 113)

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Администрации от 11.10.2013 N 2670 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Тюменского муниципального района, должностными лицами, муниципальными

служащими Администрации Тюменского муниципального района, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги".

Приложение 1  
к административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Тюменского муниципального района  
от 18.11.2020 N 113)

Начальнику управления образования  
Администрации Тюменского муниципального  
района \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя:

проживающий по адресу:

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления в образовательную организацию  
Тюменского муниципального района моего сына (дочь)

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

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания  
ребенка)

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии):

Льгота на внеочередной (первоочередной) или преимущественный прием в  
образовательную организацию:

Желаемые образовательные организации (в порядке убывания приоритетов сверху  
вниз):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

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

Желаемая дата зачисления: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Режим пребывания: \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР (при наличии): \_\_\_\_\_

Желаемый язык обучения в группе: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя), не являющегося заявителем: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись заявителя, Фамилия И.О.

Приложение 2  
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по  
адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения ребенка, адрес регистрации ребенка, СНИЛС ребенка)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, СНИЛС заявителя)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом операторам:

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

- \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес образовательной организации, осуществляющей обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись заявителя Фамилия И.О.

Приложение 3  
к административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Тюменского муниципального района  
от 18.11.2020 N 113)

Руководителю (директору)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон:  
\_\_\_\_\_



адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения ребенка,

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания  
ребенка)

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Льгота на внеочередной (первоочередной) или преимущественный прием в  
образовательную организацию: \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Режим пребывания: \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для  
организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР  
(при наличии): \_\_\_\_\_

Желаемый язык обучения в группе: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя), не являющегося  
заявителем: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с  
распорядительным актом о закреплении ОО за конкретной территорией  
муниципального района, с образовательными программами и другими  
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной  
деятельности, права и обязанности обучающихся

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
ознакомлен (а) .

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя, Фамилия И.О.

Приложение 4  
к административному регламенту

---

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Настоящим уведомляю, что по Вашему \_\_\_\_\_  
(идентификатор в соответствии с подсистемой  
"Электронный детский сад" РЕГИСО)

от \_\_\_\_\_ о постановке на учет для зачисления ребенка в  
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования:

\_\_\_\_\_  
(перечень образовательных организаций)

Текущий номер в общей очереди: \_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной очереди: \_\_\_\_\_ (в случае, если имеется льгота)

Текущий номер в МОО, в которые поставлен ребенок на учет:

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Фамилия И.О.

дата \_\_\_\_\_

---