

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 69 города Тюмени
имени Героя Советского Союза Ивана Ивановича Федюнинского



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ № 69
города Тюмени
Амирова Э.Н.
Приказ от «22» июля 2019 года № 189-2

**Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МАОУ СОШ № 69 города Тюмени**

г. Тюмень, 2019

Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МАОУ СОШ № 69 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в МАОУ СОШ № 69 города Тюмени (далее - Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжением Департамента информатизации Тюменской области от 06.10.2017 № 12-р «О вводе в эксплуатацию Региональной единой государственной информационной системы образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 10.03.2015 № 36-пк (в редакции постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 № 115-пк) (далее – Регламент), постановлением Администрации города Тюмени от 28.12.2012 № 157-пк «О закреплении муниципальных образовательных учреждений города Тюмени, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа город Тюмень».

1.3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Учреждение (далее – муниципальная услуга) включает в себя следующие подуслуги:

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

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

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

1.4. Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 0 до 7 лет, в части восстановления на учете, внесения изменений в заявление о постановке на учет, снятия с учета – родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. В Учреждение зачисляются дети в возрасте от 5 до 7 лет.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам Учреждения: 8(3452) 22-71-00;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(<http://gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (<http://uslugi.admtyuмен.ru/>) (далее - Региональный портал);

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения (school69tmn.ru);

г) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Учреждения;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, предназначенных для ожидания приема.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, предназначенных для приема граждан, должна содержать сведения и документы, установленные подпунктом «е» пункта 2.21 Регламента.

1.7. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения и (или) работниками Учреждения, назначенными приказом руководителя Учреждения.

1.8. Учреждение обеспечивает прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение постановлением Администрации города Тюмени от 28.12.2012 № 157-пк «О закреплении муниципальных образовательных учреждений города Тюмени, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа город Тюмень».

1.9. Положения настоящих Правил о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

2. Прием документов

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

а) заявление о постановке на учет либо заявление о восстановлении на учете по форме, утвержденной Регламентом, а в случае если заявление о постановке на учет подается в электронном виде - по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

в) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с ребенком (или законность

представления прав ребенка) (за исключением случаев, когда акт об установлении опеки издан органами опеки и попечительства Тюменской области или свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

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

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

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

а) о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении; смерти; о заключении брака (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества (в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния осуществлялась на территории Тюменской области);

б) об установлении опеки (в случае установления опеки органами опеки и попечительства Тюменской области);

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

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

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

а) заявление о внесении изменений в заявление по форме, установленной Регламентом (при подаче заявления в электронном виде, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале);

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

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

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

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

а) о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении; смерти; о заключении брака (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества (в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния осуществлялась на территории Тюменской области);

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

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

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

а) заявление о снятии с учета по форме, установленной Регламентом (при подаче заявления в электронном виде, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале);

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

в) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка) (за исключением случаев, когда акт об установлении опеки издан органами опеки и попечительства Тюменской области или свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области).

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

а) о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении; смерти; о заключении брака (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества (в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния осуществлялась на территории Тюменской области);

б) об установлении опеки (в случае установления опеки органами опеки и попечительства Тюменской области).

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

а) заявление о приеме в образовательное учреждение (далее - заявление о приеме) по форме, установленной Регламентом;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

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

г) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка) (за исключением случаев, когда акт об установлении опеки издан органами опеки и попечительства Тюменской области или свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

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

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

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

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

а) о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении; смерти; о заключении брака (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества (в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния осуществлялась на территории Тюменской области);

б) об установлении опеки (в случае установления опеки органами опеки и попечительства Тюменской области);

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

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

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

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, принимаются посредством личного приема заявителей в Учреждении, в электронной форме или почтовым отправлением в соответствии с Регламентом.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Основания для приостановления процедуры предоставления услуги не установлены.

2.11. В постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета отказывается при непредставлении документов, которые в соответствии с пунктами 2.1, 2.3, 2.5 настоящих Правил обязан предоставить заявитель.

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.12. Все документы, предусмотренные настоящими Правилами, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, в оригинале либо в виде нотариально

засвидетельствованных копий.

Верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о постановке на учет, внесении изменений в заявление, снятии с учета в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (кроме зачисления);

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решение и действие (бездействие) Учреждения, его сотрудников посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

3. Прием документов

3.1. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Учреждением в порядке очереди согласно графику приема заявителей по адресу:

г. Тюмень, ул. Самарцева, д. 28,

понедельник, пятница, с 9.00 часов до 11.00 часов;

вторник, четверг с 16.00 часов до 18.00 часов

В случае выпадения дня приёма заявителей на нерабочий праздничный день, приём заявителей осуществляется в следующий за нерабочим праздничным днем день.

3.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным Регламентом.

Приказом руководителя Учреждения назначаются ответственные лица за обеспечение соответствия помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным Регламентом.

3.3. В ходе личного приема сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

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

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

в) обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

е) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов (кроме документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.1 настоящих Правил, в случае восстановления заявления), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

ж) регистрирует заявления:

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

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

з) формирует электронную форму заявления в подсистеме «Электронный детский сад» региональной единой государственной информационной системы образования (далее – «ЭДС» РЕГИСО), с учетом заявления родителя (законного представителя) ребенка и представленных документов;

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

3.4. При поступлении на почтовый адрес Учреждения заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета или о зачислении сотрудник Учреждения, в которое поступило заявление, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в соответствии с подпунктом «ж» пункта 3.3 настоящих Правил;

б) направляет (выдает) заявителю уведомление о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а в случае не указания в заявлении способа получения - на электронную почту или почтовый адрес заявителя, указанные в заявлении.

3.5. При поступлении заявления о постановке на учет, внесении изменений, снятии с учета в электронном виде с использованием «Личного кабинета» Единого портала сотрудник Учреждения, указанного первым в электронной форме заявления:

а) регистрирует заявление в соответствии с подпунктом «ж» пункта 3.3 настоящих Правил;

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

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Учреждения принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника Учреждения, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

в) в случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи несоблюдение условий ее действительности не выявлено, направляет заявителю уведомление о приеме заявления о постановке на учет, внесении изменений в заявление, снятии с учета способом, указанным в заявлении, а в случае не указания в заявлении способа получения - на электронную почту или почтовый адрес заявителя, указанные в заявлении.

4. Рассмотрение заявлений

4.1. Сотрудник Учреждения не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.2, 2.4, 2.6, 2.8 настоящих Правил, и которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них. Направление запросов осуществляется с использованием

системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

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

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

а) проверяет отсутствие оснований для отказа в постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление и снятии с учета, установленных абзацем первым пункта 2.10 настоящих Правил;

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

в) вносит корректировки в соответствии с заявлением заявителя в электронную форму заявления в «ЭДС» РЕГИСО (при внесении изменений в заявление, снятии с учета);

г) формирует и распечатывает:

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

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

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - при наличии оснований для отказа, установленных абзацем первым пункта 2.10 настоящих Правил.

4.4. При поступлении заявления о постановке на учет, внесении изменений, снятии с учета в электронном виде с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала сотрудник Учреждения, указанного первым в электронной форме заявления, а в случае поступления на почтовый адрес Учреждения заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета или о зачислении сотрудник Учреждения, в которое поступило заявление, ответственный за прием документов:

а) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.3, 2.5, 2.7 настоящих Правил, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.2, 2.14, 2.6, 2.8 настоящих Правил, и которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них. Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях;

б) в случае отсутствия сведений о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной за Учреждением территории,

исключает из заявки сведения о регистрации по месту жительства, при этом устанавливает статус "2. Документы подтверждены и заявление зарегистрировано" и сообщает заявителю (по телефону и посредством направления приглашения на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении) о необходимости личного обращения в Учреждение для предоставления недостающих документов в период до формирования электронного направления. В этом случае личный прием осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящих Правил (за исключением случая поступления заявления о снятии с учета);

в) при непредоставлении документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.3, 2.5 настоящих Правил, формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10 настоящих Правил, и присваивает заявлению статус «Отказано в услуге».

4.5. При подаче заявления о постановке на учет через Региональный портал или Единый портал заявлению о постановке на учет присваивается статус «1. Подано с портала». Сотрудником Учреждения присваивается заявлению статус «2. Документы подтверждены и заявление зарегистрировано» после получения документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящих Правил, от заявителя либо посредством межведомственного взаимодействия. До момента присвоения статуса «2. Документы подтверждены и заявление зарегистрировано» ребенок не считается поставленным на учет для зачисления в Учреждение.

4.6. В течение 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем формирования департаментом образования Администрации города Тюмени электронного направления в «ЭДС» РЕГИСО, руководитель Учреждения информирует заявителя (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил (при зачислении).

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

а) при смене места жительства или места пребывания ребенка, в том числе при переводе заявок в «ЭДС» РЕГИСО на получение места в Учреждении из одного муниципального образования Тюменской области в другое;

б) изменении фамилии, имени, отчества ребенка;

в) изменении желаемого года зачисления в Учреждение;

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

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

4.8. В течение 20 рабочих дней со дня формирования направления заявитель предоставляет в Учреждение документы, которые в силу пункта 2.7 настоящих Правил заявитель обязан предоставить самостоятельно.

4.9. При рассмотрении документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.7 настоящих Правил, в случае неподтверждения принадлежности Заявителя к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка и (или) неподтверждения регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на

закрепленной за Учреждением территории, сотрудник Учреждения, в которое направлен ребенок, восстанавливает его на учете на основании документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

Сотрудник Учреждения регистрирует заявление заявителя в соответствии с подпунктом "ж" пункта 3.3 настоящих Правил, вносит соответствующие корректировки в электронную форму заявления в «ЭДС» РЕГИСО, информирует заявителя в соответствии с подпунктом "г" пункта 4.3 настоящих Правил.

В случае отсутствия заявления о восстановлении ребенка на учете от родителей (законных представителей) в течение срока, предусмотренного пунктом 4.8 настоящих Правил, ребенок не считается поставленным на учет для зачисления в Учреждение.

4.10. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящих Правил, руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения документов информирует заявителя (по телефону или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для заключения договора об образовании в срок, установленный пунктом 4.8 настоящих Правил.

4.11. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящих Правил, в ходе личного приема руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем.

4.12. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании, после чего ребенок в день издания приказа о зачислении снимается с учета.

Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания должен быть размещен на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.13. При неявке в установленный срок, указанный в пункте 4.7 настоящих Правил, или отказе заявителя от получения муниципальной услуги по зачислению, направлению присваивается статус "Не явился". Для получения нового направления родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Учреждение для восстановления заявления в порядке, предусмотренном Регламентом.

4.14. При отсутствии свободных мест в Учреждении с учетом желаемого года зачисления, по достижении ребенком возраста 3 лет либо в случае постановки на учет детей старше 3 лет, родителям (законным представителям) сотрудником Учреждения, в электронной форме заявления, в течение 3 рабочих дней со дня достижения ребенком возраста 3 года либо со дня постановки на учет детей старше 3 лет, направляется уведомление по установленной Регламентом форме с предложением свободных мест в других Учреждениях и/или в группе кратковременного пребывания. Уведомление направляется почтовым отправлением или на адрес электронной почты. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления выбрать Учреждение(я) из предложенных в уведомлении с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального

портала либо в ходе личного приема в Учреждении. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия с предложенным (предложенными) Учреждением(ями) и/или группой кратковременного пребывания, электронной заявке в «ЭДС» РЕГИСО присваивается статус "Отказ от предложенных Учреждений". При этом желаемый год зачисления автоматически изменяется на следующий учебный год (с 01 сентября) с сохранением даты постановки на учет и возможностью получения направления до момента наступления автоматически измененного года зачисления.

4.15. При необходимости перевода в другое Учреждение заявитель вправе обратиться в Учреждение, в которое зачислен ребенок, для восстановления на учете. Сотрудник Учреждения регистрирует указанное заявление в соответствии с подпунктом "ж" пункта 3.3 настоящих Правил, вносит корректировки в электронную форму заявления в «ЭДС» РЕГИСО в соответствии с заявлением, присваивает заявлению статус "Желает изменить ДОУ" на основании документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящих Правил.

В случае наличия встречных (взаимозаменяемых) электронных заявок в «ЭДС» РЕГИСО со статусом «Желает изменить ДОУ», обмен детей местами осуществляется путем автоматического обмена детей в группах в подсистеме «ЭДС» РЕГИСО после согласования с родителями (законными представителями) детей, руководителями муниципальных образовательных учреждений города Тюмени.

5. Заключительные положения

5.1. Прием детей на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам дошкольного образования осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2013 № 570-п «Об утверждении Положения о порядке организации комплектования организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам».

5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном главой 3.3 Регламента.

5.3. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

5.4. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, устанавливающих порядок приема детей в дошкольные образовательные организации, Регламента, настоящих Правил.

5.5. 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 № 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 Регламентом.

5.6. Вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.7. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащих иные нормы по сравнению с настоящими Правилами, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.