



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
(УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АТМР)**

ул. Московский тракт, д. 115, г. Тюмень, 625049, тел. (3452) 289-601
e-mail: info@obraz-tmr.ru; https://obraz-tmr.ru
ОКПО 79546794; ОГРН 1067203000303; ИНН/КПП 7204095814 /720301001

01.12.2020 № 2335/08
На № _____ от _____

Руководителям образовательных
организаций Тюменского
муниципального района,
реализующих программы
дошкольного образования

О внесении изменений
в постановление Администрации
Тюменского муниципального района
от 25.02.2020 № 21

Уважаемые руководители!

Информируем о том, что постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 18.11.2020 № 113 «О внесении изменений в постановление Администрации Тюменского муниципального района от 25.02.2020 № 21» внесены изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в организации Тюменского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Просим учесть данные изменения в дальнейшей работе.

Приложение: на 11 листах в эл. виде

Начальник управления

О.Н. Буторина

Гашева Алена Викторовна, 8 (3452) 289-606



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2020 года

№ 113

г. Тюмень

*О внесении изменений в постановление
Администрации Тюменского
муниципального района от 25.02.2020
№ 21*

Руководствуясь статьями 31, 50, 56 Устава муниципального образования Тюменский муниципальный район:

1. В постановление Администрации Тюменского муниципального района от 25.02.2020 № 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» (далее – постановление) внести следующие изменения:

подпункт 2.6.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

г) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя и страховой номер индивидуального лицевого счёта (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.»;

подпункт 2.6.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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 № 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.»;

подпункт 2.8.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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.»;

в пункте 2.14 подпункт «е» считать подпунктом «з»;

пункт 3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1 Состав и последовательность административных процедур

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.»;

пункт 3.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2 Постановка детей на учет для направления в образовательную организацию

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.»;

в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 приложения слова «при наличии заявок» заменить на слова «при наличии свободных мест и заявлений с соответствующей датой зачисления и режимом пребывания в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО»;

пункт 3.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.4 Прием заявлений о приеме детей в образовательную организацию.

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 не подтверждения принадлежности потребителя к категории, имеющей право на внеочередной (первоочередной) или преимущественный прием в образовательную организацию и (или) не подтверждения 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.»;

пункт 3.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.5 Заключение договора об образовании

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.»;

в подпункте «в» пункта 5.2 слова «Глава района» заменить словами «Глава Тюменского района»;

в пункте 5.3 слова «Реестр муниципальных услуг» заменить словами «Муниципальные услуги (функции)»;

приложение 1 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

приложение 3 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Главы района Администрации Тюменского муниципального района опубликовать текст настоящего постановления в газете «Красное знамя» и разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района (www.atmr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

Глава Тюменского района

С.В. Иванова

Приложение 1
к постановлению Администрации
Тюменского муниципального района
от 18 ноября 2020 года № 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 постановлению Администрации
Тюменского муниципального района
от 18 ноября 2020 года № 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 № _____

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.