

ПРАВИЛА  
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ  
В МАДОУ Д/С № 127 ГОРОДА ТЮМЕНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в МАДОУ д/с № 127 города Тюмени (далее - Учреждение) 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 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, Постановлением Правительства Тюменской области от 27.05.2016 № 217-п «Об информационной системе «Контингент обучающихся Тюменской области», 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 (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 формирования направлений и зачисления детей - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам Учреждения: 8(3452) 25-58-31, 64-07-57.

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admtiumen.ru](http://www.admtiumen.ru)) (далее - Региональный портал);

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения (<http://ds127.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 заведующим Учреждением и (или) работниками Учреждения, назначенными приказом заведующего Учреждением.

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».

## 2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Для постановки ребенка на учет в Учреждение или восстановления на учете устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление о постановке на учет по форме, утвержденной Регламентом (при постановке на учет), либо заявление о восстановлении на учете по форме, утвержденной Регламентом (при восстановлении на учете);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в

соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (за исключением случаев, когда приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства) издан органами опеки и попечительства Тюменской области или свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

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;

е) иные сведения, предусмотренные пунктом 2.8 Регламента и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.2. Для внесения изменения в заявление устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление о внесении изменений в заявление по форме утвержденной Регламентом;

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

в) 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;

г) иные сведения, предусмотренные пунктом 2.10 Регламента и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.3. Для снятия с учета устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление о снятии с учета по форме утвержденной Регламентом;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (за исключением случаев, когда приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства) издан органами опеки и попечительства Тюменской области или свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

г) иные сведения, предусмотренные пунктом 2.12 Регламента и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.4. Для зачисления в Учреждение устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

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

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

г) оригинал свидетельства о рождении ребенка и документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), (за исключением случаев, когда приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства) издан органами опеки и попечительства Тюменской области или свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

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.

з) иные сведения, предусмотренные пунктом 2.14 Регламента и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.5. В случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства все документы, указанные в пунктах 2.1 – 2.4 настоящих Правил представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.7. 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 настоящих Правил обязан предоставить заявитель.

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в департамент образования Администрации города Тюмени.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.8. Личный прием заявителей в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Тюмень, ул. Избышева, 4 в порядке очереди согласно графику приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 часов до 9.00 часов;  
вторник с 14.00 часов до 17.00 часов.

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 заведующего Учреждением 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.

2.9. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов:

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

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.1 - 2.4 настоящих Правил должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

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);

д) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под их личную подпись 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, 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 - в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее – АИС «ЭДС ТО») и в журнале регистрации входящей корреспонденции;

о 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 Учреждение;

з) выдает расписку в получении от заявителя документов.

2.10. При поступлении заявления о постановке на учет в электронном виде с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала, а также заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета или о приеме почтовым отправлением должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов:

а) обеспечивает получение и регистрацию заявления в соответствии с подпунктом «ж» пункта 2.9 настоящих Правил;

б) проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета или о приеме;

в) направляет на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении, сообщение о приеме заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета или о приеме;

г) сообщает заявителю (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении) о необходимости личного обращения в Учреждение для предоставления недостающих документов, предусмотренных пунктами 2.1 – 2.4 настоящих Правил. В этом случае личный прием осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящих Правил.

2.11. В зависимости от представленных заявителем документов сотрудник Учреждения в день поступления заявления осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных подпунктом «е» пункта 2.1, подпунктом «г» пункта 2.2, подпунктом «г» пункта 2.3, подпунктом «з» пункта 2.4, 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.

### 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. 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.

3.2. При получении всех сведений, 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 2.7 настоящих Правил;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщает заявителю об отказе в предоставлении услуги с указанием основания для отказа;

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

в) вносит соответствующие корректировки в электронную форму заявления в АИС «ЭДС ТО» (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;

сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований для отказа, установленных абзацем первым пункта 2.7 настоящих Правил.

3.3. 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 пунктом 2.1 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.

3.4. В период до получения направления заявитель вправе обратиться в Учреждение для внесения изменений в заявление в следующих случаях:

а) при смене места жительства или места пребывания ребенка;

б) изменении фамилии, имени, отчества ребенка;

в) изменении даты желаемого зачисления в Учреждение;

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

3.5. В течение 3 рабочих дней после формирования департаментом образования Администрации города Тюмени направления в АИС «ЭДС ТО» заведующий Учреждением 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 2.4 настоящих Правил (при зачислении).

3.6. В течение 40 рабочих дней со дня формирования направления заявитель предоставляет в Учреждение документы, которые в силу пункта 2.4 настоящих Правил заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.7. При подтверждении всех сведений из документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящих Правил, в ходе личного приема заведующий Учреждением заключает договор об образовании с заявителем.

3.8. При подтверждении всех необходимых сведений из документов, предусмотренных пунктом 2.4 Регламента, посредством межведомственного взаимодействия заведующий Учреждением, в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений информирует заявителя (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для заключения договора об образовании в срок, установленный пунктом 3.6 настоящих Правил.

3.9. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании, после чего ребенок снимается с учета. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. По истечении срока, указанного в пункте 3.6 настоящих Правил, или отказа 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 настоящими Правилами.

#### 4. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. При постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление и снятии с учета:

а) при предоставлении всех документов, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.3 настоящих Правил, в ходе личного приема сотрудник Учреждения распечатывает уведомление о постановке на учет, а в случае снятия с учета – уведомление о снятии с учета, в двух экземплярах, ставит подпись, расшифровку подписи. Один



экземпляр приобщается к материалам дела о предоставлении муниципальной услуги, второй выдается заявителю;

б) при подтверждении всех сведений из документов, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.3 настоящих Правил, посредством межведомственного взаимодействия уведомление о постановке на учет, а в случае снятия с учета – уведомление о снятии с учета, направляется заявителю на электронную почту или на почтовый адрес, указанные в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня получения запрошенной информации;

в) при наличии оснований для отказа, предусмотренных абзацем первым пункта 2.7 настоящих Правил, в ходе личного приема сотрудник Учреждения распечатывает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, ставит подпись, расшифровку подписи. Один экземпляр приобщается к материалам дела о предоставлении муниципальной услуги, второй выдается заявителю;

г) в случае поступления заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета в электронном виде или почтовым отправлением сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на электронную почту или почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня начала настоящей административной процедуры.

4.2. После выдачи сообщения об отказе в постановке на учет заявлению в АИС «ЭДС ТО» присваивается статус «отказано в услуге». После устранения оснований для отказа заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение для восстановления заявления и получения муниципальной услуги.

4.3. При зачислении ребенка в Учреждение в ходе личного приема заведующий Учреждением заключает договор об образовании с заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Учреждении, второй выдается заявителю.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством, Регламентом.

5.4. 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.

5.5. 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.