



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 166 города Тюмени  
(МАДОУ д/с № 166 города Тюмени)

ПРИКАЗ

08.10.2019

№ 144-ОД

Об утверждении Правил приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени

В соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 01.03.2019 № 52-ОД «Об утверждении Правил приема воспитанников в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени».
3. Старшему воспитателю Ялтонской Я.В., обеспечить размещение Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени, утвержденных настоящим приказом, на официальном сайте МАДОУ д/с № 166 города Тюмени в сети Интернет в трехдневный срок после его издания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.Ю. Королева

Приложение  
УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего  
МАДОУ д/с № 166 города Тюмени  
от 08.10.2019 № 144-ОД

Правила  
приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в МАДОУ д/с № 166 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, 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) 30-87-01;
- 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.admttyumen.ru/>) (далее - Региональный портал);
- в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения ([detsad166.ru](http://detsad166.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 (приложение к настоящим Правилам).

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 установленным 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](http://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. Новосибирская, д.119а (понедельник, с 14.00 часов до 18.00 часов, вторник, с 14.00 часов до 19.00 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.

Приложение к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени

Территория, закрепленная за  
МАДОУ д/с № 166 города Тюмени

Корпус	Границы территорий
<p style="text-align: center;">Корпус 1 город Тюмень, ул. Новосибирская, 119 а,</p>	<p>Интернациональная, 35; Транспортная - 49, 79, 79\2,82,84 Паровозная - 9, 11, 13, 16-32; Амурская - 2, 4, 11, 14; Новосибирская – 119, 129, 131; Новая - с 51 дома; Московский тракт - 98, 100, 102, 104а; Магнитогорская – 4; ул. Кремлёвская - 85, 85/1, 87, 89, 106, 110, 110/1, 110/2, 110/3, 112, 112/1, 112/2, 112/3, 112/4</p>
<p style="text-align: center;">Корпус 2 город Тюмень, ул. 9 января, 124 корпус 1</p> <p style="text-align: center;">Корпус 3 город Тюмень, ул. Московский тракт, 106,корпус 1</p>	<p>9-е января - 128-167; Молодогвардейцев - 1, 2, 22, 41, 47, 51, 56, 65, 73, 80, 81; Пархоменко - 25, 111, 113, 115, 126, 127, 128, 131, 133; Амурская – 24, 28, 33,39, 43, 68, 75; Переулок Магнитогорский; Магнитогорская - 7, 10, 12, 16, 18, 22, 28; Новосибирская – 68, 92, 105, 108, 111, 112, 113 - а, 114, 116; Степная, 1, 5, 41, 45, 48, 51, 56, 62, 63, 98, 100, 108,114, 122, 124; пер. Степной; пер. 2-ой Степной - 68, 76; Тимирязева, 4, 49, 114, 116, 119, 121, 122, 125, 126, 130, 141; Калинина, 58, 60, с 65 по 133; Транспортная - 105, 106, 108, 119, 119/1, 119/2, 120, 124, 128; Горпищекомбинатовская, 3, 12, 15; Ставропольская – 35, 70, 77, 97, 97/1; Невская - 99, 105, 107, 112, 114; Баумана - 110, 111, 112; Московский тракт - 2, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 43, 83, 83/1, 83/2, 83/3, 83/4, 85, 85/1, 87, 87/1, 87/2, 88, 92, 108, 108а, 117, 117а, 119, 121, 121/1, 123, 127, 129, 131, 133, 135, 135/1, 135/2, 135/3, 137, 139,</p>

	<p>139/1, 141, 141/1, 141/2, 141/3, 143, 143/1, 143/2, 143/3, 143/4, 143/5, 143/6, 143/7, 145, 145/1, 145/2, 145/3, 146, 149, 150, 152, 154, 154/1, 159, 159/1, 161, 161/1, 161 - а, 163, 163/1, 163/2, 163/3, 163/4, 164, 164/1, 165, 167, 169, 173, 177 - все корпуса, 179 - все корпуса;</p> <p>СНТ: "Ручеёк", "Надежда", "Надежда - 3", "Надежда - 5", "Рябинка", "Локомотив", "Елочка", "Берёзовая роща", "Изобилие", "Янтарь", "Зауралец", "Меридиан", "Лесная полянка", "Радуга", "Топаз";</p> <p>ДНТ: "Вертолёт", "Металлист", "Дубравушка", "Аккумуляторщик - 2", "Тополя", "Тополя - 2", "Подмосковье", "Труд и отдых".</p> <p>СТ: "Тюменец"; "Росинка".</p>
--	--