



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2018

№ 392-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 10.03.2015 № 36-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 10.03.2015 № 36-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 16.11.2015 № 267-пк, от 25.04.2016 № 105-пк, от 10.05.2016 № 126-пк, от 29.12.2016 № 512-пк, от 09.04.2018 № 181-пк) следующие изменения:

в преамбуле постановления слова «постановлением Правительства Тюменской области от 29.04.2014 № 206-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»,» исключить;

пункт третий постановления исключить;

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений 1-7 к Регламенту) в печатном средстве массовой информации;

б) не позднее дня опубликования в печатном средстве массовой информации опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия
Главы Администрации города

Р.Н. Кухарук

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения города Тюмени, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

1.2. 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.

Муниципальная услуга в части постановки на учет не оказывается родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в обучении и воспитании по адаптированным основным общеобразовательным программам. Организация комплектования организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, осуществляется в порядке, установленном законодательством Тюменской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Тюмени (далее - Учреждения).

2.3. 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).

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление - уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, восстановлении на учете или внесении изменений в заявление;

б) при снятии с учета - уведомление о снятии с учета либо уведомление об отказе в снятии с учета;

в) при зачислении - договор об образовании, заключенный между Учреждением и заявителем.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при постановке на учет или восстановлении на учете - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о постановке на учет или заявления о восстановлении на учете, а в случае, если заявление подано без предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет;

б) при внесении изменений в заявление или снятии с учета - 1 рабочий день со дня регистрации заявления о внесении изменений или заявления о снятии с учета, а в случае, если заявление о внесении изменений в заявление подано без предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений;

в) при зачислении – 40 рабочих дней со дня формирования электронного направления.

2.6. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

в) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

а) заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 2 к Регламенту либо заявление о восстановлении на учете по форме согласно приложению 3 к Регламенту, а в случае если заявление о постановке на учет подается в электронном виде - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtumen.ru/>) (далее - Региональный портал);

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.

2.8. 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).

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

а) заявление о внесении изменений в заявление по форме согласно приложению 4 к Регламенту (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.

2.10. 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).

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

а) заявление о снятии с учета по форме согласно приложению 5 к Регламенту (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).

2.12. 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).

2.13. 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 согласно приложению 6 к Регламенту;

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.

2.14. 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).

2.15. Все документы, предусмотренные Регламентом, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на

русский язык.

Все документы, предусмотренные Регламентом, представляются в оригинале либо в виде нотариально засвидетельствованных копий.

2.16. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. В постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета отказывается при непредставлении документов, которые в соответствии с пунктами 2.7, 2.9, 2.11 Регламента обязан предоставить заявитель.

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в департамент образования Администрации города Тюмени (далее – Департамент), должностные лица которого на выбор родителям (законным представителям) предлагают Учреждения, в которых имеются свободные места для детей соответствующего возраста. Обращение родителей (законных представителей) об устройстве ребенка в другое Учреждение рассматривается Департаментом в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.19. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

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

б) центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Учреждения;

место нахождения;

режим работы;

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

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

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха.

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

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения),

имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

е) в помещении также должны размещаться информационные стенды, содержащие следующую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

график работы Учреждения, Департамента;

номера телефонов сотрудников Учреждения, должностных лиц Департамента;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

бланки необходимых документов и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействие) сотрудников Учреждения, должностных лиц Департамента;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг;

ж) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей;

з) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и сотрудников Учреждения;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

и) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, и (или) лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

к) помещение для работы сотрудников Учреждения должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.22. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками Учреждения, должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.23. 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;

в) получить сведения о статусе заявления о постановке на учет;

г) направить жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Учреждение посредством личного приема, в электронной форме или почтовым отправлением.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Учреждением согласно графику работы в порядке очереди.

3.1.3. При заполнении заявления родителями (законными представителями) могут быть выбраны не более трех Учреждений из предложенного списка Учреждений.

3.1.4. 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, 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 автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее - АИС «ЭДС ТО»);

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

3.1.5. 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) регистрирует заявление в соответствии с подпунктом «ж» пункта 3.1.4 Регламента;

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

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде - направление на электронный адрес заявителя уведомления о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением - направление заявителю указанным в заявлении способом уведомления о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов в электронном виде или почтовым отправлением - 1 рабочий день, при подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня - 1 рабочий день, следующий за днем их поступления.

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) при постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление и снятии с учета – окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) при зачислении детей - формирование электронного направления.

3.2.1.1. Сотрудник Учреждения в день поступления заявления, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них),

предусмотренных пунктами 2.8, 2.10, 2.12, 2.14 Регламента, 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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 2.17 Регламента;

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 корректировки в соответствии с заявлением заявителя 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;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - при наличии оснований для отказа, установленных абзацем первым пункта 2.17 Регламента.

3.2.3.1. 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 необходимых документов;

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 3.1.4 Регламента;

в) при непредоставлении документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9, 2.11 Регламента, формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.17 Регламента, и присваивает заявлению статус «Отказано в услуге».

3.2.4. 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 2.7, 2.8 Регламента, 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.

3.2.5. Ежегодно с 01 марта по 01 сентября включительно (период планового комплектования), каждый понедельник месяца (за исключением, если понедельник выпадает на нерабочий праздничный день), департамент формирует электронные направления (далее – направление), с указанием даты формирования направления, посредством автоматического распределения детей, состоящих на учете, в АИС «ЭДС ТО» на новый учебный год в связи с зачислением детей в общеобразовательные организации. Формирование направлений осуществляется по дате подачи заявки с учетом наличия (отсутствия) первоочередного и/или внеочередного права зачисления, предусмотренного законодательством Российской Федерации, и регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Учреждением территории. Дата формирования направления отображается в АИС «ЭДС ТО» после окончания автоматического распределения детей, состоящих на учете.

Каждый понедельник месяца, за исключением периода, указанного в абзаце первом настоящего пункта, производится внеплановое комплектование Учреждений на освободившиеся и/или вновь созданные места в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта.

3.2.6. В течение 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем формирования направления в АИС «ЭДС ТО», руководитель Учреждения, в которое направлен ребенок, 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 2.13 Регламента (при зачислении).

3.2.7. 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 АИС «ЭДС ТО» 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.

3.2.8. В течение 20 рабочих дней со дня формирования направления заявитель предоставляет в Учреждение документы, которые в силу пункта 2.13 Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.2.8.1. При рассмотрении документов, предоставляемых Заявителем в соответствии с пунктом 2.13 Регламента, 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 2.7 Регламента.

Сотрудник Учреждения регистрирует заявление заявителя в соответствии с

подпунктом «ж» пункта 3.1.4 Регламента, вносит соответствующие корректировки в электронную форму заявления в АИС «ЭДС ТО», информирует заявителя в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.2.3 Регламента.

В случае отсутствия заявления о восстановлении ребенка на учете от родителей (законных представителей) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.2.8 Регламента, ребенок не считается поставленным на учет для зачисления в Учреждение.

3.2.9. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, руководитель Учреждения, в которое направлен ребенок, 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 3.2.8 Регламента.

3.2.10. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.13, 2.14 Регламента, в ходе личного приема руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем.

3.2.11. 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 размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.12. При неявке в установленный срок, указанный в пункте 3.2.8 Регламента, 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.

3.2.12.1. При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждениях 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, указанного первым 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 форме согласно приложению 7 к Регламенту 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 АИС «ЭДС ТО» 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.

3.2.12.2. 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 3.1.4 Регламента, вносит корректировки в электронную

форму заявления в АИС «ЭДС ТО» в соответствии с заявлением, присваивает заявлению статус «Желает изменить ДОУ» на основании документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Регламента. Формирование направлений осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.5 Регламента.

В случае наличия встречных (взаимозаменяемых) электронных заявок в АИС «ЭДС ТО» со статусом «Желает изменить ДОУ», формирование направлений осуществляется путем автоматического обмена заявками в системе АИС «ЭДС ТО».

3.2.13. Результатом административной процедуры является:

а) при постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление - формирование уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, а второй выдается заявителю, способом указанным в заявлении (после выдачи уведомления 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);

б) при снятии с учета - формирование уведомления о снятии с учета или уведомления об отказе в снятии с учета в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, а второй выдается заявителю способом указанным в заявлении;

в) при зачислении - заключение договора об образовании с родителями в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, а второй выдается заявителю способом указанным в заявлении.

3.2.14. Срок административной процедуры:

а) при постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета – 1 рабочий день, а при подтверждении всех сведений, необходимых для постановки на учет, восстановления на учете, посредством межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней со дня начала предоставления муниципальной услуги;

б) при зачислении – 40 рабочих дней со дня начала настоящей административной процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Учреждения, должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными сотрудниками решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Учреждения (в отношении сотрудников Учреждения), директор Департамента (в отношении должностных лиц Департамента).

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Сотрудники Учреждения и Департамента, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к

дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) сотрудников Учреждений
и муниципальных служащих

5.1. 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 настоящим Регламентом.

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

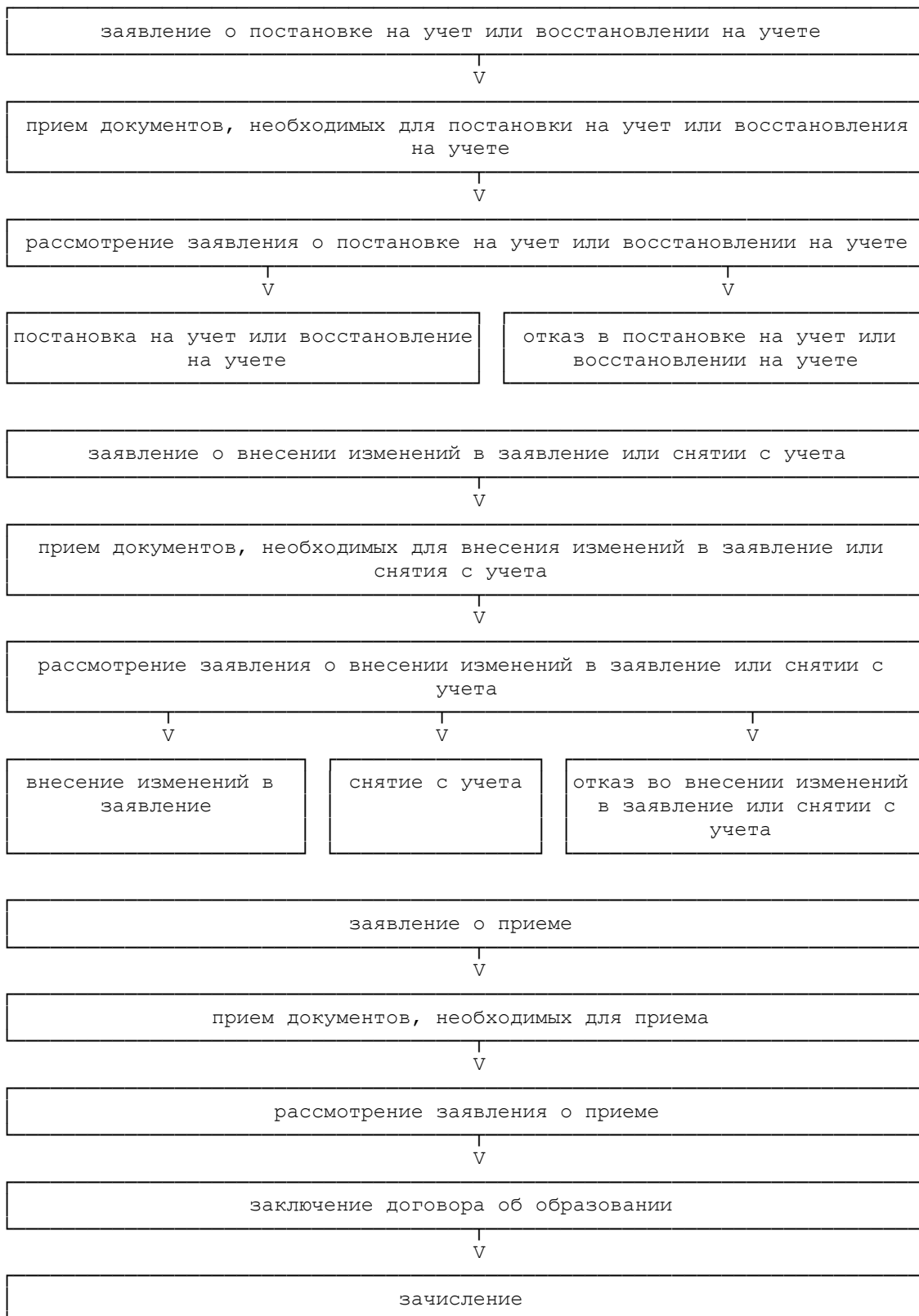
а) директору Департамента на решения или (и) действия (бездействие) Учреждения, его сотрудников;

б) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения (и) или действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

Приложение 1 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)**



Приложение 2 к Регламенту

Руководителю _____
 (наименование учреждения)
 родителя (законного представителя)
 фамилия _____
 имя _____
 отчество (при наличии) _____
 Место жительства:
 Город _____ улица _____
 дом _____ корп. ___ кв. ___ Телефон _____
 E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в детском саду города Тюмени моего(ю) сына (дочь) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)	
Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)	
Желаемый год зачисления	01.09. «_____»
Желаемые учреждения:	1. _____ 2. _____ 3. _____
К заявлению прилагаю следующие документы:	1. _____ 2. _____ 3. _____ _____
Дата _____ Подпись _____	
Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: - данные свидетельства о рождении ребенка; - паспортные данные родителей (законных представителей); - данные, подтверждающие законность представления прав ребенка; - адрес регистрации и проживания ребенка и родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей);	

выбранный способ направления результата услуги отметить знаком «X»	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления уведомления о приеме заявления	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ (адрес электронной почты)
Способ направления результата услуги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ (адрес электронной почты)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3 к Регламенту

Руководителю _____
 (наименование учреждения)
 родителя (законного представителя)
 фамилия _____
 имя _____
 отчество (при наличии) _____
 Место жительства:
 Город _____ улица _____
 дом _____ корп. ____ кв. ____ Телефон _____
 E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить на учете для зачисления в детский сад города Тюмени моего(ю) сына (дочь)	

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)	
В связи с (нужное отметить знаком «X»):	
<input type="checkbox"/>	Изменением адреса регистрации по месту жительства (пребывания) _____
	(указать новый адрес места жительства (пребывания))
<input type="checkbox"/>	Отсутствием (утратой) льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	Другое _____
	(указать причину)
и внести изменения в заявление о постановке на учет в АИС «Электронный детский сад Тюменской области».	
Желаемый год зачисления	01.09. «_____»
Желаемые учреждения:	1. _____ 2. _____ 3. _____
К заявлению прилагаю следующие документы:	1. _____ 2. _____ 3. _____ _____

выбранный способ направления результата услуги отметить знаком «X»	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления уведомления о приеме заявления	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ (адрес электронной почты)
Способ направления результата услуги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ (адрес электронной почты)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4 к Регламенту

Руководителю _____
 (наименование учреждения)
 родителя (законного представителя)
 фамилия _____
 имя _____
 отчество (при наличии) _____
 Место жительства:
 Город _____ улица _____
 дом _____ корп. ___ кв. ___ Телефон _____
 E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в заявление о постановке на учет для предоставления места в Учреждении для моего(ей) сына (дочери): _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)	
в АИС «Электронный детский сад Тюменской области» в части (нужное отметить):	
<input type="checkbox"/>	Изменения адреса регистрации по месту проживания или по месту пребывания, изменение приоритетного и/или желаемого ДОУ: _____ (указать новый адрес регистрации и/или номер желаемого учреждения)
<input type="checkbox"/>	Изменения фамилии, имени, отчества ребенка: _____ (указать новые фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка)
<input type="checkbox"/>	Изменения желаемого года зачисления в ДОУ: 01.09.« _____ » (указать год)
<input type="checkbox"/>	Возникновение внеочередного или первоочередного права поступления в детский сад: _____ (указать льготную категорию)
<input type="checkbox"/>	Прекращение внеочередного или первоочередного права поступления в детский сад.
<input type="checkbox"/>	Согласие на группу кратковременного пребывания.
К заявлению прилагаю следующие документы:	1. _____ 2. _____ 3. _____ _____

выбранный способ направления результата услуги отметить знаком «X»	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления уведомления о приеме заявления	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ (адрес электронной почты)
Способ направления результата услуги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ (адрес электронной почты)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 5 к Регламенту

Руководителю _____
 (наименование учреждения)
 родителя (законного представителя)
 фамилия _____
 имя _____
 отчество (при наличии) _____
 Место жительства:
 Город _____ улица _____
 дом _____ корп. ___ кв. ___ Телефон _____
 E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с учета для зачисления в детский сад города Тюмени моего(ю) сына (дочь) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)
По причине: _____ _____

выбранный способ направления результата услуги отметить знаком «X»	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления результата услуги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ (адрес электронной почты)

Дата _____ Подпись _____

-----<<линия отрыва>>-----

Заявителю: _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (почтовый адрес, указанный в заявлении)

Уведомление о снятии с учета для зачисления в детский сад города Тюмени	
Дата _____	N _____
Настоящим сообщая, что _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)	
Снят(а) с учета для зачисления в детский сад на основании Вашего заявления от _____ (дата заявления)	
по причине: _____ (указать причину в соответствии с заявлением родителя (законного представителя))	
Ребенок может быть восстановлен на учете в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 Регламента.	

Уполномоченное должностное лицо _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6 к Регламенту

Руководителю _____
 (наименование учреждения)
 родителя (законного представителя)
 фамилия _____
 имя _____
 отчество (при наличии) _____
 Место жительства:
 Город _____ улица _____
 дом _____ корп. ____ кв. ____ Телефон _____
 E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в зачислить в _____ (наименование учреждения)
Режим полного дня, режим кратковременного пребывания, группа кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть)
моего(ю) сына (дочь) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)
место жительства ребенка: город _____ улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____.
Сведения о втором родителе (законном представителе): фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____; место жительства: город _____ улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____, телефон _____.
С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, _____, _____, ознакомлен(а). (перечислить документы, регламентирующие организацию образовательного процесса)

выбранный способ направления результата услуги услуги отметить знаком «X»	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления уведомления о приеме заявления	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ (адрес электронной почты)
Способ направления результата услуги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ (адрес электронной почты)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

_____ (подпись второго родителя (законного представителя))

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: - данные свидетельства о рождении ребенка; - паспортные данные родителей (законных представителей); - данные, подтверждающие законность представления прав ребенка; - адрес регистрации и проживания ребенка и родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей); - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); - сведения о состоянии здоровья ребенка; - данные страхового медицинского полиса ребенка; - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка; - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);	_____ (дата)	_____ (подпись заявителя)
	_____ (дата)	_____ (подпись второго родителя (законного представителя))

Приложение 7 к Регламенту

Родителю (законному представителю)

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____

Место жительства:

Город _____ улица _____

дом _____ корп. ____ кв. ____ Телефон _____

(наименование учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с отсутствием свободных мест в Учреждении(ях) _____ (наименование Учреждений)	
просим Вас в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления выбрать Учреждение(я) из предложенных в уведомлении, в которых есть свободные места по состоянию на _____ года для детей _____ года рождения и обратиться в _____ (наименование Учреждения) для корректировки заявки.	
В группах полного дня:	1. _____ 2. _____ 3. _____
В группах кратковременного пребывания:	1. _____ 2. _____ 3. _____

Сотрудник Учреждения _____
(подпись) (Ф.И.О.)