

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая МБДОУ  
*Похабова* О.А. Похабова  
Приказ № 52 от 28.11.2022

## Правила

# Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ Тюльковсого детского сада «Светлячок»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Тюльковский детский сад «Светлячок» (далее учреждение) города 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 просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации Балахтинского района от 24.01.2020 № 20 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями муниципального образования Балахтинского района, Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Приема заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательном учреждении, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Балахтинского района», пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 получения направления в Учреждение (далее - постановка на учет) или восстановление на учете для получения направления в Учреждение (далее - восстановление на учете);
- б) внесение изменений в заявление о постановке на учет (далее - внесение изменений в заявление) или снятие с учета;
- в) прием и зачисление детей в Учреждение (далее - зачисление).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

«а) в части постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление, снятия с учета осуществляется Управление образования

Балахтинского района

б) в части зачисления осуществляется Учреждением. В соответствии региональной единой государственной информационной системы образования в соответствии с Методическими рекомендациями по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р, муниципальная услуга

в части постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление, снятия с учета осуществляются Учреждением.

1.5. 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.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам Учреждения: +7(391)48-38-198.

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения: <http://sadik.tylkovo.ru/>

г) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Учреждения, в том числе в электронной форме, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством;

д) на личном приеме;

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

1.7. 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 1.6.

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется руководителем



Учреждения и (или) работниками (сотрудниками) Учреждения, назначенными приказом руководителя Учреждения.

1.9. 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 Балахтинского района от 24.01.2020 № 20 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями муниципального образования Балахтинского района.

1.10. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае если в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.11. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.12. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Балахтинского района.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (далее – заявитель).

1.13. 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 Балахтинского района.

## **2. Прием документов**

2.1. Прием документов для постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, зачисления в Учреждение осуществляются в порядке, установленном Регламентом.

2.2. Для постановки на учет или восстановления на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, для зачисления заявитель предоставляет



самостоятельно .

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, перечень которых установлен приложением 5 Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги

Заявление о постановке на учет подается по форме согласно приложению 5 к Регламенту, заявление о восстановлении на учете подается по форме согласно приложению 2 к Регламенту, заявление о внесении изменений в заявление подается по форме согласно приложению 3 к Регламенту, заявление о снятии с учета подается по форме согласно приложению 4 к Регламенту, заявление о зачислении в Учреждение (далее - заявление о зачислении) подается по форме, установленной согласно приложению 5 к Регламенту. При подаче заявления в электронном виде заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале.

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. в случае подачи заявления при личном приеме

- в оригинале, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий (в отношении предоставленных совместно с заявлением подлинников документов обеспечивается изготовление копий в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил).

-в случае подачи заявления через Единый портал Госуслуг в виде скан-образов и/или в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Основанием для отказа в приеме документов является:

а) невозможность установления личности заявителя при личном приеме способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи), в случае подачи документов в электронной форме, подписанных электронной подписью.

Основания для приостановления процедуры предоставления услуги не установлены.

2.5. В постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в



заявление, снятии с учета отказывается при непредставлении документов, которые в соответствии с Регламентом обязан предоставить заявитель самостоятельно.

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращается непосредственно в Управление образования Балахтинского района

Должностные лица, которого на выбор заявителю предлагают Учреждения, в которых имеются свободные места для детей соответствующего возраста. Обращение заявителя об устройстве ребенка в другое Учреждение рассматривается Управлением образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Прием и регистрация документов осуществляется Учреждением в порядке, установленном Регламентом.

2.7. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Учреждением согласно графику приема заявителей, в порядке очереди, по адресу: с. Тюльково, ул. Дивногоская 3, помещение 1.

В случае выпадения дня приёма заявителей на нерабочий праздничный день, приём заявителей осуществляется в следующий за нерабочим праздничным днем день. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Учреждения документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с требованиями, установленным Регламентом.

2.8. 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.

2.9. В ходе личного приема заявления о зачислении и прилагаемых документов сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя способами, предусмотренными



Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 заключения ПМПК в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при условии, что ребенок был обследован ПМПК).

При отсутствии согласия заявителя ребенок подлежит принятию на основную образовательную программу;

д) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под роспись на заявлении со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности и Уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

е) обеспечивает изготовление копий с представленных оригиналов документов, подлежащих возврату, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

ж) регистрирует заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию;

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

и) оформляет личное дело, в котором хранятся все представленные заявителями документы;

### **3. Рассмотрение документов и зачисление в Учреждение**

3.1. Рассмотрение заявлений и документов для постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, зачисления в Учреждение осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по электронному направлению Управления образования посредством использования подсистемы «Электронный детский сад» региональной единой государственной информационной системы образования (далее - «ЭДС» РЕГИСО).



3.3. В течение 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем формирования Управление образования 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 для зачисления, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил.

3.4. В течение 20 рабочих дней со дня формирования направления заявитель предоставляет в Учреждение документы для зачисления, которые в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.5. При рассмотрении документов для зачисления, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил, в случае не подтверждения принадлежности заявителя к льготной категории, дающей право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка и (или) не подтверждения регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания и (или) фактического проживания на закрепленной за Учреждением территории, сотрудник Учреждения, в которое направлен ребенок, присваивает направлению в «ЭДС» РЕГИСО статус «Отказано либо отказался».

3.6. При наличии всех необходимых документов для зачисления, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения, в течение 1 рабочего дня 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 в течение 2 рабочих дней со дня его информирования для заключения договора об образовании.

3.7. При наличии всех необходимых документов для зачисления, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, в ходе личного приема руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем.

3.8. 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 не позднее трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.



3.9. При неявке в установленный срок, указанный в пункте 3.4 настоящих Правил, направлению присваивается статус «Не явился», при отказе заявителя от получения муниципальной услуги по зачислению, направлению присваивается статус «Отказано либо отказался».

#### 4. Заключительные положения

- 4.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия заявителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные заявителями документы.
- 4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном главой 3.3 Регламента.
- 4.4. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется в порядке, установленном Регламентом.
- 4.5. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, устанавливающих порядок приема детей в дошкольные образовательные организации, Регламента, настоящих Правил.
- 4.6. 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»,
- 4.7. Вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми Администрации муниципального образования Балахтинского района, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 4.8. 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.