



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2021

№ 52

р.п. Голышманово  
Тюменской области

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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», руководствуясь ст. ст. 32, 34, 35 Устава Голышмановского городского округа

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 30.06.2015 № 874 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции»;

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 18.05.2016 № 606 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 30.06.2015 № 874»;

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2017 № 732 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 30.06.2015 № 874 (в редакции от 18.05.2016 № 606)».

3. Опубликовать настоящее постановление без приложений в газете «Голышмановский вестник», приложения к постановлению обнародовать в местах

обнародования приложений к муниципальным нормативно-правовым актам органов местного самоуправления Голышмановского городского округа и разместить настоящее постановление на официальном сайте Голышмановского городского округа в сети «Интернет» ([www.golyshmanovo.admtumen.ru](http://www.golyshmanovo.admtumen.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа



А.Л. Ледаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями (далее - учреждения), подведомственными Комитету образования Администрации Голышмановского городского округа, осуществляющими образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

1.1.2. Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 0 до 7 лет, в части постановки на учет, 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.

1.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, справочные телефоны учреждений размещены на официальном сайте Комитета образования Голышмановского городского округа в сети Интернет (<http://edugol.ru/index.php?id=2>), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» в сети Интернет ([www.uslugi.admtumen.ru](http://www.uslugi.admtumen.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование» в сети Интернет ([www.education.admtumen.ru](http://www.education.admtumen.ru)), либо непосредственно в учреждениях.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги учреждениями координирует Комитет образования Администрации Голышмановского городского округа (далее - Комитет).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

- постановка на учет;
- зачисление в учреждение (издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение).

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Постановка ребенка на учет (регистрация в подсистеме «Электронный детский сад» Региональной единой государственной информационной системы образования (далее - РЕГИСО), прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней, выдача направления в учреждение в течение 17 рабочих дней.

2.4.2. Зачисление ребенка в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Голышмановского городского округа в сети Интернет по адресу: <https://golyshtmanovo.admtuymen.ru>, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Постановка на учет и зачисление ребенка в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о постановке на учет в учреждение представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Примерная форма заявления о постановке на учет установлена согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление о зачислении представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Примерная форма заявления о зачислении установлена согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В заявлении для постановки на учет и (или) зачисления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);  
з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для постановки на учет родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об учреждениях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для зачисления ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для постановки на учет указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.6.3. Для постановки на учет и (или) зачисления в учреждение родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

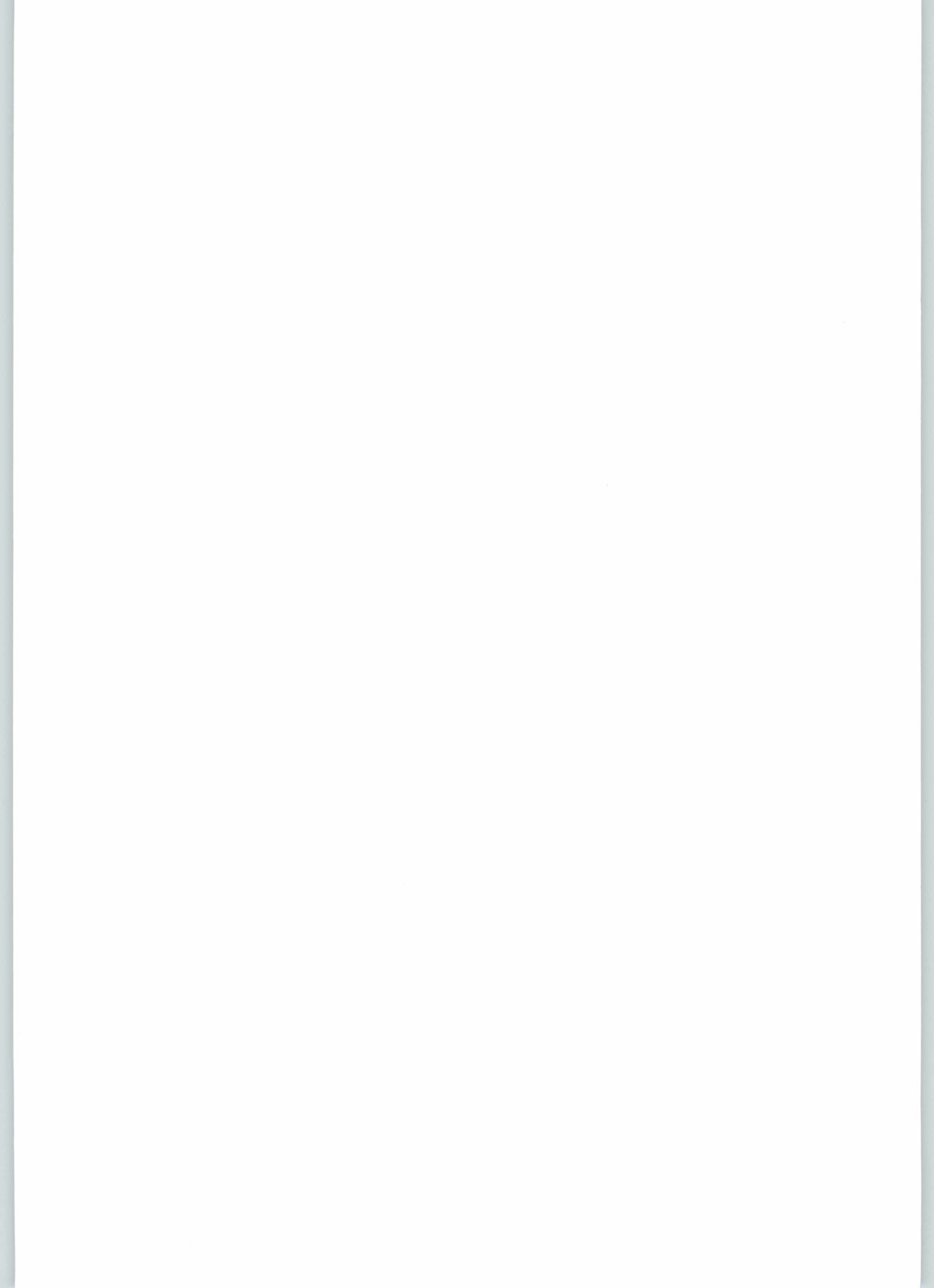
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.



Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в РЕГИСО):

- предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление документов с нарушением требований пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.7.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в учреждение не имеется.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в РЕГИСО) не имеется.

2.7.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательное учреждение является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

## **2.8. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата за такие услуги не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о постановке на учет и (или) зачислении в учреждение и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение в день его поступления в учреждение;

- при личном обращении заявителя для предоставления в отношении него муниципальной услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, при этом, в таких помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

г) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.11.2. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) наличие при входе в учреждение вывески с названием учреждения, графиком работы учреждения;

б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

в) адаптация официального сайта учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

г) оказание работниками учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.



2.11.3. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.11.4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.11.5. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.11.6. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.11.7. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.8. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий)**

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур (действий):

- 1) Информирование и консультирование заявителей по вопросу представления муниципальной услуги;

- 2) Постановка на учет для зачисления в учреждение (регистрация в РЕГИСО);

- 3) Выдача направления в учреждение;

- 4) Прием заявлений о зачислении в учреждение;

- 5) Заключение договора между учреждением и заявителем;

- 6) Зачисление в учреждение;

- 7) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросу представления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение путем личного обращения или с помощью

информационных систем общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.2.2. Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

3.2.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (перечни документов, образцы заявления и т.п.). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

### **3.3. Постановка на учет для зачисления в учреждение (регистрация в РЕГИСО)**

3.3.1. Постановка на учет для зачисления в учреждение осуществляется посредством регистрации детей в РЕГИСО.

3.3.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в РЕГИСО являются руководители учреждений и (или) специалисты учреждений, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры (далее - ответственный за регистрацию).

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии.

Заявление о постановке на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида, указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.3.5. В случае, если заявление предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» РЕГИСО, присваивая заявке статус "Принято при личном обращении».

3.3.6. Если заявление о постановке на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Если заявление о постановке на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.3.8. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, сканирует документы и добавляет их в заявку в РЕГИСО. В случае, если документы направлены через РЕГИСО, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

3.3.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в РЕГИСО статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в РЕГИСО по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.10. При выявлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный за регистрацию отказывает заявителю в приеме документов, разъясняет ему причины отказа, предлагает устранить данные обстоятельства и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. В случае если заявление о постановке на учет подано через РЕГИСО, заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте.

3.3.12. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.3.13. Результатом административной процедуры является:

а) постановка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о регистрации в РЕГИСО;

б) отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю уведомления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

### **3.4. Выдача направления в учреждение**

3.4.1. Направление в учреждение выдается Комитетом образования Голышмановского городского округа.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является постановка на учет посредством регистрации в Электронном детском саду («ЭДС») РЕГИСО.

3.4.3. Руководитель учреждения не позднее трех рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления об отчислении ребенка из учреждения либо создания дополнительного места в учреждении направляет в Комитет образования в электронном виде и на бумажном носителе информацию о наличии места в учреждении.

3.4.4. Специалист Комитета образования, ответственный за выдачу направления по распределению мест в образовательное учреждение (далее - ответственный за подготовку направления) формирует электронные направления, с указанием даты формирования направления, посредством автоматического распределения детей, стоящих на учете, в Электронном детском саду («ЭДС») РЕГИСО.

3.4.5. Ежегодно в период с 15 апреля по 1 сентября включительно (период планового комплектования), каждый понедельник месяца (за исключением если понедельник выпадает на нерабочий праздничный день), специалист Комитета формирует электронные направления на новый учебный год в связи с зачислением детей в общеобразовательные организации. Формирование направлений осуществляется по дате подачи заявки с учетом наличия (отсутствия) права на внеочередное, и/или первоочередное, и/или преимущественное зачисление, предусмотренное законодательством РФ, и адреса регистрации ребенка по месту жительства, или по месту пребывания, или фактического проживания на закрепленной за Учреждением территории. Дата формирования направления отображается в «ЭДС» РЕГИСО после окончания автоматического распределения детей, состоящих на учете.

3.4.6. 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.

3.4.7. В течение 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем формирования направления в «ЭДС» РЕГИСО, 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.

3.4.8. 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 (кроме муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа) в другое;

- б) изменении фамилии, имени, отчества ребенка;
- в) изменении желаемой даты зачисления в Учреждение;
- г) возникновении или прекращении права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в Учреждение;
- д) дачи согласия на получение муниципальной услуги в группе кратковременного пребывания;
- е) возникновении или прекращении необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе

3.4.9. Результатом административной процедуры является формирование направления в образовательное учреждение посредством «ЭДС» РЕГИСО.

### **3.5. Прием заявлений о зачислении детей в учреждение**

3.5.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в учреждение является руководитель и (или) специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

3.5.2. Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения направления в учреждение обращается в учреждение с заявлением о зачислении. Если заявитель, получивший направление, не обратился в организацию, в РЕГИСО заявлению присваивается статус «не явился» и направление выдается другому заявителю согласно данным РЕГИСО.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления о зачислении в учреждение и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Заявление о приеме представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.4. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, на соответствие документам, предъявленным при постановке на учет, и возвращает их заявителю. В случае несоответствия документов документам, предъявленным ранее, документы сканируются и в РЕГИСО вносятся соответствующие изменения.

3.5.5. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

- а) о принятии заявления к рассмотрению;
- б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.5.6. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, остается на учете и направляется в учреждение

после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.5.7. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений о приеме в учреждение.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, и выдает расписку в принятии документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.8. В случае если заявление о зачислении в учреждение подано через РЕГИСО, заявитель может получить информацию о его регистрации посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3.5.9. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.11. Ответственный за прием заявлений обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Голышмановского городского округа.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Учреждения размещают на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения распорядительный акт отдела образования, о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Голышмановского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки по форме установленной приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

### **3.6. Заключение договора между учреждением и заявителем**

3.6.1. Ответственными за подготовку договора между учреждением и заявителем является специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (далее - ответственный за подготовку договора).

3.6.2. Ответственным за заключение договора является руководитель учреждения.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении в учреждение.

3.6.4. Ответственный за подготовку договора готовит проект договора в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8, и требованиями ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и передает его для подписания руководителю учреждения.

3.6.5. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководителем учреждения ответственный за подготовку договора информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение двух рабочих дней, после чего один экземпляр договора передается заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

3.6.6. Критерии принятия решения - соответствие документов, представленных заявителем, требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является заключение договора между учреждением и заявителем.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.6.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры - проставление порядкового регистрационного номера на договоре.

### **3.7. Зачисление в учреждение**

3.7.1. Ответственным за издание распорядительного акта (приказа) о зачислении в учреждение является руководитель учреждения.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между учреждением и заявителем.

3.7.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт).

3.7.4. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждение.

Ответственным должностным лицом учреждения не позднее одного рабочего дня со дня издания распорядительного акта (приказа) в РЕГИСО присваивается статус "Зачислен".

В случае, если ребенок зачисляется в группу кратковременного пребывания, в РЕГИСО ставится отметка «временное зачисление» и ребенок остается на учете для предоставления места в группу полного дня.

3.7.5. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, ответственным должностным лицом оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.7.6. Критерии принятия решения - заключение договора между заявителем и учреждением.

3.7.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта (приказа).

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация распорядительного акта (приказа) о зачислении в соответствующей книге (журнале).

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. При выявлении заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;
- выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.8.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в учреждение, почтового отправления, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.4. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются и заявителю направляется исправленный вариант результата предоставления муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятие решений специалистами учреждений, осуществляют руководитель учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица учреждений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления специалистами учреждений положений административного регламента.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Комитет образования организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже 1 (одного) раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.



По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа отдела образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте, либо в электронном виде посредством портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, официальным сайтом Голышмановского городского округа в сети Интернет.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, официальном сайте Голышмановского городского округа. в сети Интернет.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также их должностных лиц, работников регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Примерная форма  
заявления о постановке на учет

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_   
родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_   
реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_   
родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_   
адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_   
номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_   
дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_   
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка

\_\_\_\_\_   
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

для зачисления в \_\_\_\_\_  
указываются наименования организаций, выбранных для приема в группу

\_\_\_\_\_   
общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной

\_\_\_\_\_   
направленности (нужное вписать)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
кратковременного пребывания (до 5 часов в день),

\_\_\_\_\_   
сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня  
(10,5 - 12-часового пребывания)

и выдать направление \_\_\_\_\_  
указать желаемую дату приема на обучение

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательное учреждение

указать при необходимости наличие права

на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

В соответствии с ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением в

наименование образовательной организации

фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и или) сестер которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

На основании ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии: \_\_\_\_\_)

имею/не имею (нужное вписать)

Желаемый способ информирования заявителя \_\_\_\_\_

телефонная связь, электронная почтовая связь (нужное вписать)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя) / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка

Примерная форма  
заявления о зачислении

\_\_\_\_\_ наименование учреждения

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_ родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_ номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_ дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ наименование организации

с \_\_\_\_\_  
указать желаемую дату приема на обучение в группу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной

\_\_\_\_\_ направленности (нужное вписать)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ кратковременного пребывания (до 5 часов в день),

\_\_\_\_\_ сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания)

В соответствии с ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» желаю воспользоваться преимущественным

правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением в

\_\_\_\_\_

наименование образовательной организации

\_\_\_\_\_

фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии)  
братьев и (или) сестер которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

На основании ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имею/не имею (нужное вписать)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании ст. 55 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»

я \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

ознакомлен (а) с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

Подпись родителя (законного представителя) / расшифровка

Примерная форма,  
оформляется на официальном бланке учреждения

Уведомление о регистрации заявки

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного  
 представителя) ребенка

В том, что заявка на \_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

зарегистрирована в Региональной единой государственной информационной   
 системе образования \_\_\_\_\_   
 дата регистрации, идентификатор

Текущий номер в общей очереди: \_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной очереди: \_\_\_\_\_   
 в случае, если имеется льгота

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_   
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /   
 подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту

Расписка в принятии документов № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.