

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения (далее - Учреждение) в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014   
№ 293, действующими Постановлениями Администрации Голышмановского муниципального района и приказами Отдела образования АГМР.

1.3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Учреждение (далее – муниципальная услуга) включает в себя следующие подуслуги:

а) постановка на учет для предоставления места в Учреждении (далее – постановка на учет) или восстановление на учете для предоставления места в Учреждении (далее – восстановление на учете);

б) внесение изменений в заявление о постановке на учет (далее – внесение изменений в заявление) или снятие с учета;

в) зачисление детей в Учреждение (далее – зачисление).

1.4. Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 0 до 7 лет. Муниципальная услуга в части формирования направлений и зачисления детей оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам Учреждения

б) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Учреждения;

в) в ходе личного приема граждан;

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

1.6. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в Учреждение осуществляется старшим воспитателем Учреждением.

1.8. Учреждение обеспечивает прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

**2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

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

а) заявление о постановке на учет по форме

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

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

г) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке;

д) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

е) иные сведения

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

а) заявление о внесении изменений в заявление

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

в) в случае возникновения внеочередного или первоочередного права зачисления ребенка в детский сад: удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, предусмотренное действующим законодательством Р.Ф.

г) иные сведения,.

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

а) заявление о снятии с учета

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

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

г) иные сведения.

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

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

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

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

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

д) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья);

е) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если ребенок принимается в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке;

ж) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

з) иные сведения.

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

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

2.7. В постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета отказывается при непредставлении документов, которые в соответствии с пунктами 2.1 - 2.3 настоящих Правил обязан предоставить заявитель.

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

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

2.8. Личный прием заявителей в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди в течение дня.

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.

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

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

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

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

г) получает письменное согласие заявителя на получение дубликата заключения ПМПК в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при условии, что ребенок был обследован ПМПК - в случае подачи заявления о приеме);

д) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под их личную подпись на заявлении с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом - в случае подачи заявления о приеме в Учреждение;

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

ж) регистрирует заявления:

з) выдает расписку в получении от заявителя документов.

2.10. В зависимости от представленных заявителем документов сотрудник Учреждения в день поступления заявления осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных подпунктом «е» пункта 2.1, подпунктом «г» пункта 2.2, подпунктом «г» пункта 2.3, подпунктом «з» пункта 2.4, которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них. Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

**3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. При поступлении заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление и снятии с учета посредством личного приема с приложением всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов сотрудник Учреждения информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по окончании приема.

3.2. При получении всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением зачисления), при личном приеме сотрудник Учреждения:

а) проверяет отсутствие оснований для отказа в постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление и снятии с учета, установленных абзацем первым пункта 2.7 настоящих Правил;

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

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

а) при смене места жительства или места пребывания ребенка;

б) изменении фамилии, имени, отчества ребенка;

в) изменении даты желаемого зачисления в Учреждение;

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

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

3.5. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании.

.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.