

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка –
детский сад № 167 города Тюмени

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 21.12.2021
№ 337

**Правила
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в МАДОУ
ЦРР - д/с № 167 города Тюмени**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ ЦРР - д/с № 167 города Тюмени (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 просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжением Департамента информатизации Тюменской области от 06.10.2017 № 12-р «О вводе в эксплуатацию Региональной единой государственной информационной системы образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 10.03.2015 № 36-пк (в редакции постановления Администрации города Тюмени от 21.12.2020 № 249-пк) (далее – Регламент), постановлением Администрации города Тюмени от 28.12.2012 № 157-пк «О закреплении муниципальных образовательных учреждений города Тюмени, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа город Тюмень».

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

а) постановка на учет для 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 о постановке на учет, снятия с учета осуществляется департаментом образования Администрации города Тюмени (далее – Департамент).

б) в части зачисления осуществляется Учреждением.

В соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 21.12.2020 № 249-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 10.03.2015 № 36-пк» до дня приведения подсистемы «Электронный детский сад» региональной единой государственной информационной системы образования в соответствие 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(3452) 25-53-16; +7(3452) 47-75-33.

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtiumen.ru>) (далее также - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения: <http://ds167.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 2.21 Регламента.

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 города Тюмени от 28.12.2012 № 157-пк «О закреплении муниципальных образовательных учреждений города Тюмени, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и

среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа город Тюмень».

1.10. 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 и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа.

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.

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 города Тюмени.

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 документы, перечень которых установлен приложением 6 к Регламенту. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, перечень которых установлен приложением 7 к Регламенту.

Заявление о постановке на учет подается по форме согласно приложению 1 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.

2.3. Все документы, предусмотренные настоящими Правилами и Регламентом, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Все документы, предоставляемые совместно с заявлением, подаются:

в случае подачи заявления при личном приеме - в оригинале, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий;

в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал - в виде скан-образов.

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 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в 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».

2.6. 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:

г. Тюмень, ул. Газовиков, д.21 (вторник, с 14.00 часов до 18.00 часов);

г. Тюмень, ул. Газовиков, д.21 (четверг, с 09.00 часов до 12.00 часов).

г. Тюмень, ул. Большая Заречная, д.101а (вторник, с 14.00 часов до 18.00 часов).

г. Тюмень, ул. Ангарская, д.18 (среда, с 14.00 часов до 18.00 часов).

В случае выпадения дня приёма заявителей на нерабочий праздничный день, приём заявителей осуществляется следующий за нерабочим праздничным днем день.

При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Учреждения документ, удостоверяющий его личность.

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 города Тюмени). 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 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 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 родителями (законными представителями) ребенка документы;

к) при приеме заявления без приложения документов, предусмотренных Регламентом, сотрудник Учреждения не позднее дня, следующего за днем приема заявления, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных приложением 7 к Регламенту, которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них (в том числе сведения об инвалидности из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», сведения о законных представителях из Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

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 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 Департамента 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 Департаментом 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 информационно-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 родителей (законных представителей) ребенка 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 родителями (законными представителями) ребенка 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», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 № 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и Регламентом.

4.7. Вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

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.

Приложение к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ ЦРР - д/с № 167 города Тюмени

Территория, закрепленная за
МАДОУ ЦРР - д/с № 167 города Тюмени

Корпус	Границы территорий
<p>Корпус 1 город Тюмень, ул. Газовиков, 21</p>	<p>ул. Газовиков, 3, 17, 19, 23, 25, 25 (корпуса 1 - 3), 29, 29 к.1, 35; пр. Заречный, 2, 4, 6, 6 (корпуса 1 - 3), 10, 12, 14, 31; пр. Солнечный 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8 к. 1, 8 к. 2, 10, 12, 14; ул. Филатова, ба; ул. Щербакова, 118 - 122, 124.</p>
<p>Корпус 2 город Тюмень, ул. Большая Заречная, 101а Корпус 3 город Тюмень, ул. Ангарская, 18</p>	<p>пер. Игарский; пер. Красный; пер. Литовский; пер. Мысовской; пер. Продольный; ул. 2-я Луговая; ул. Ангарская; ул. Астраханская; ул. Бакинская; ул. Балтийская; ул. Баррикадная; ул. Береговая, 2-195 (кроме 126, 199а – 247); ул. Бийская; ул. Большая Заречная; ул. Боткина; ул. Днепровская; ул. Заозерная; ул. Земляной вал; ул. Игарская; ул. Ижевская; ул. Иртышская; ул. Каховская; ул. Красноармейская; ул. Лермонтова; ул. Лесопильная; ул. Ломоносова; ул. Луговая; ул. Маяковского; ул. Мичурина; ул. Морская; ул. Мысовская; ул. Обская; ул. Озерная; ул. Островского; ул. Партизанская; ул. Поперечная; ул. Рейдовая; ул. Речная; ул. Рыночная; ул. Сенная; ул. Тарманская; ул. Тундровая; ул. Урайская; ул. Фанерная; ул. Челябинская; ул. Чкалова; ул. Щербакова, 1 – 79а</p>