

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
Упоровского муниципального района  
Упоровский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей  
627180, с. Упорово, ул. Б.-Янгимирова, 33. тел: 3-22-86, факс: 3-28-80  
detsad2009@mail.ru

---

## ПРИКАЗ

«01» сентября 2017 г.

с. Упорово

№ 92/8 09

«Об утверждении Порядка приема»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением главы Упоровского муниципального района «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», от 08.06.2017. № 1017, приказом комитета по образованию от 12.08.2014г. № 138 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области», Положением о комитете по образованию администрации Упоровского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко», предоставляющее услуги дошкольного образования согласно приложению.
2. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Сарсикеева А.Е

**Порядок приема  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
Уповорского муниципального района  
Уповорский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок по приему на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема воспитанников МАДОУ УМР Уповорского детского сада «Солнышко», осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также регулирует деятельность Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Уповорского муниципального района Уповорский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей (далее – МАДОУ УМР Уповорского детского сада «Солнышко»)

1.2. Настоящий Порядок по приему разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением главы Уповорского муниципального района «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», от 08.06.2017. № 1017, приказом комитета по образованию от 12.08.2014г. № 138 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области», Положением о комитете по образованию администрации Уповорского муниципального района.

**2. Постановка детей на учет для зачисления в МАДОУ УМР Уповорский детский сад «Солнышко» (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»)**

2.1. Постановка детей на учет для зачисления в МАДОУ УМР Уповорский детский сада «Солнышко» осуществляется посредством регистрации детей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее - АИС), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Тюменской области».

2.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в АИС являются руководитель МАДОУ УМР Уповорский детский сад «Солнышко» в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной

процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за регистрацию).

2.3. Постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») производится на основании следующих документов:

- а) личного заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению к настоящему регламенту. МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- б) медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- в) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- г) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- д) свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- е) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- ж) согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- з) рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);
- и) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «в»-«е» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах для проверки их соответствия документам, представленным при постановке на учет, и подлежат возврату заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Документы, указанные в подпункте «д» пункта 2.3. заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае, если такие документы заявителем не предоставлены, МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» запрашивает их в органах местного самоуправления, иных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в пункте 2.3.

2.6. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Заявление о постановке ребенка 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.

2.7. В случае, если заявление, указанное в подпункте 2.3 настоящего Порядка, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» АИС, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».

2.8. Если заявление о постановке ребенка 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 (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Если заявление о постановке ребенка 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 (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.

2.10. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, сканирует документы, указанные в подпунктах «в»-«е» пункта 2.3 настоящего Порядка, и добавляет их в заявку в АИС. В случае, если документы направлены через АИС, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

2.11. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка, ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в АИС статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в АИС по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.12. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка 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.

2.13. Результатом административной процедуры является:

- а) постановка ребенка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о регистрации в АИС;
- б) отказ в приеме документов.

2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

### **3. Прием заявлений о зачислении детей в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко»**

3.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию является руководитель МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко», в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» заявления о зачислении ребенка и иных документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка.

МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко».

е) Заявление о зачислении ребенка в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, 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. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в подпунктах «в»-«е», пункта 2.3 настоящего Порядка на соответствие документам, предъявленным при постановке на учет, и возвращает их заявителю. В случае несоответствия документов документам, предъявленным ранее, документы сканируются и в АИС вносятся соответствующие изменения.

3.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о зачислении ребенка в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко», ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.5. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение 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 (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. 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.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.7. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений и выдает расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью ответственного за прием заявлений и печатью МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко»

3.8. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.7 настоящего Порядка, указывается день не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении ребенка в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко», в который заявитель должен повторно обратиться в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» для заключения договора.

3.9. В случае если заявление о зачислении ребенка в подано через АИС, 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».

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

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

#### **4. Заключение договора между МАДОУ УМР Упоровским детским садом «Солнышко» и заявителем**

4.1. Ответственными за подготовку договора между МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» и заявителем является руководитель, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за подготовку договора).

4.2. Ответственным за заключение договора является руководитель МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко»

4.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в МАДОУ и документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

4.4. Руководитель готовит договор 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».

4.5. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководитель МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» 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.

4.6. Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, постановлением администрации Упоровского муниципального района «О закреплении образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования за конкретными территориями Упоровского муниципального района» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

4.7. Результатом административной процедуры является заключение договора между МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» и заявителем.

4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

#### **5. Зачисление детей в образовательную организацию**

5.1. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении детей в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» является руководитель.

5.2. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» и заявителем.

5.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт).

5.4. Распорядительный акт в трехдневный срок со дня его издания размещается на информационном стенде МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

5.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко». Руководителем МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» не

позднее одного рабочего дня со дня издания распорядительного акта и заявке на этого ребенка в АИС присваивается статус «Зачислен».

5.6. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ УМР Уповский детский сад «Солнышко», заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

5.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

## **6. Контроль**

6.1. Контроль за порядком приема граждан в МАДОУ УМР Уповский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей и соблюдением условий настоящего Порядка осуществляется комитетом по образованию Уповского муниципального района.