Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Голышмановский
Центр развития ребенка – детский сад № 4 «Елочка»

ПРИКАЗ

«25» 04 2022 г. № 49

Об утверждении Правил приема воспитанников
МАДОУ Голышмановский ЦРР –
детский сад № 4 «Ёлочка» и его отделений

Дьяченко Ирина Александровна
Подписано цифровой подписью: Дьяченко Ирина Александровна
Дата: 2023.02.17 14:53:56 +05'00'

В соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Правила приема воспитанников в МАДОУ Голышмановский ЦРР — детский сад № 4 «Ёлочка» и его отделений, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Обеспечить размещение Правил приема воспитанников в МАДОУ Голышмановский ЦРР – детский сад № «Ёлочка», утвержденных настоящим приказом, на официальном сайте МАДОУ Голышмановский ЦРР – детский сад № 4 «Ёлочка» и в сети Интернет:
- заведующей отделением МАДОУ Голышмановский ЦРР – детский сад № «Ёлочка» ЦРР – детский сад № 1 «Аленушка» Бобровой Людмиле Александровне;
- заведующей отделением МАДОУ Голышмановский ЦРР – детский сад № «Ёлочка» ЦРР – детский сад № 2 «Зернышко» Ступниковой Татьяне Николаевне;
- заведующей отделением МАДОУ Голышмановский ЦРР – детский сад № «Ёлочка» ЦРР – детский сад № 3 «Вишенка» Парсаевой Елене Павловне;
- старшему воспитателю МАДОУ Голышмановский ЦРР – детский сад № «Ёлочка» Лаптевой Елене Александровне;
- старшему воспитателю отделения МАДОУ Голышмановский ЦРР – детский сад № «Ёлочка» детский сад «Ягодка» Зыряновой Елене Викторовне;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор И.А. Дьяченко

Ознакомлен (а):
Л.А. Боброва
Т.Н. Ступникова
Е.П. Парсаева
Е.А. Лаптева
Е.В. Зырянова

Приложение к приказу
МАДОУ Голышмановский ЦРР –
детский сад № 4 «Ёлочка»
от 25.04.2022 № 79

Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ Голышмановский ЦРР – детский сад № 4 «Ёлочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ Голышмановский ЦРР – детский сад № 4 «Ёлочка» (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 «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденного постановлением Администрации Голышмановского городского округа № 52 от 28.01.2021г. (https://golyshmanovo.admtyumen.ru) (далее - Регламент), 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.admtyumen.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области "Электронное образование" в сети Интернет (www.education.admtyumen.ru), либо непосредственно в МАДОУ Голышмановский ЦРР – детский сад № 4 «Ёлочка» и его отделений.

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

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:

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 3в 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 7лет.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам Учреждения: +8 (34546) 2-95-07

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosus1ugi.ru/) (далее - Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее также - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации Голышмановского городского округа (https://golyshmanovo.admtyumen.ru);

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения: (http://elochka-golishmanovo.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 размещение 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 пунктом 2.6 Регламента.

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения и (или) работниками (сотрудниками) Учреждения, назначенными приказом руководителяУчреждения.

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 (приложение к настоящимПравилам).

1.10. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в случае если их братья и (или) сестры являются воспитанниками Учреждения.

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 приказ о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Голышмановского городского округа (http://edugol.ru/assets/files/otdel/prikaz-o-zakreplenii-obrazovatelnyh-uchrezhdenij-za-konkretnymi-territoriyami-golygimanovskogo-gorodskogo-okruga-n21-ot-20.01.20.pdf).

2. Прием документов

2.1. 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 обращаются непосредственно к руководителю МАДОУ Голышмановский ЦРР – детский сад № 4 «Ёлочка», 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 Учредителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Прием и регистрация документов осуществляется Учреждением в порядке, установленномРегламентом.

2.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Учреждением согласно графику приема заявителей, в порядке очереди, по адресу:

Центр развития ребенка – детский сад № 1 «Алёнушка»: 627300, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, проезд Садовый, 9

(с 08.00 часов до 16.00 часов);

Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Зернышко»: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Мясникова, 12

Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Вишенка», расположенный по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Молодежная, 18

МАДОУ Голышмановский ЦРР - детский сад № 4 "Ёлочка"

расположенный по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 128

Детский сад «Ягодка», расположенный по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 73

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

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

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

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

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 отсутствии согласия заявителя ребенок подлежит принятию на основную образовательную программу;

д) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под роспись на заявлении со сведениями о дате предоставлении 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;

н) 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), 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, установленномАдминистративным Регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.2. Прием в Учреждение осуществляется посредством использования подсистемы «Электронный детский сад» региональной единой государственной информационной системы образования (далее- «ЭДС» РЕГИСО). В соответствии с п. 3.4. Регламента.

3.3. В течение 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем формирования Департаментом электронного направлении 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 настоящихПравил.

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 предоставитьсамостоятельно. Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной муниципальной услуги, при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требования нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.5 Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в подпунктах «г» - «к» пункта 2.7 Регламента 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. 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 направлениюв«ЭДС» РЕГИСО статус «Отказано либо отказался».Если документы, предоставленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 Регламента, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений и выдает расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

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, или отказе заявителя от получения муниципальной услуги по зачислению, направлению присваивается статус «Неявился».

В случае присвоения направлению статуса «Не явился» по причине неявки родителя (законного представителя) в срок, указанный в пункте 3.4 настоящих Правил, на почтовый или электронный адрес заявителя, указанные в заявлении, направляется уведомление о снятии с учета не позднее дня, следующего за днем присвоения статуса «Не явился».

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.

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 актамиУчреждения.

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
МАДОУ Голышмановский ЦРР –
детский сад № 4 «Ёлочка»

Территория, закрепленная за МАДОУ Голышмановский ЦРР –

детский сад № 4 «Ёлочка» его отделений

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес местонахождения учреждения	Микроучастки
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Голышмановский Центр развития ребенка –детский сад № 4"Ёлочка"	Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 128	ул.Мира 2 по 66 (четная сторона) ул. 8-ое Марта с 17 по 97 ул.Гагарина 48А 50А ; 55А до 58А ул. Пушкина с 13 по82А ул. М. Горького с 18 по 61 ул. Тюменская с 23 по75 ул.Советская с 1 5А до49 ул. Ленина с 24 до94 ул. Пролетарская с 21 до 89 (нечетная сторона) ул. Комсомольская от 62 до 172 (четная сторона) ул. Садовая с 69 до174 ул. Красноармейская с 47 до 186 ул. К. Маркса с 47 до 160 ул. Промышленная с 28 до 38 ул. Чапаева с 27 до 77 (нечетная сторона) туп.Пролетарский с 1 до 8 туп. Степной пер. Толстого пер. Советский с 1 по 14 пер. Волкова с 1-а по 13 пер.Тюменский с 1 до 18 пер.8 Марта проезд Садовый пер. Матвеева с 1 по 10 тупик 8 Марта с 1,2, 2-а пер. Пушкина с 1 по 29 пер. Свердлова с 12 по 17
2	Отделение муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Голышмановский Центр развития ребенка – детский сад № 4 "Ёлочка" Центр развития ребенка - детский сад № 1	Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, пер. Садовый, 9	ул. К.Маркса с 2—е по 45 ул. Пролетарская с 24 по 122 (четная сторона) ул. Энгельса с30 по 124 ул.Восточная с 2 до 29 ул. Полевая с 1 по28 ул.Шабалиной с 1 по 25 ул. Юбилейная с 1 до 27 ул. Комсомольская с 1-О до 60 пер. Ишимский с 1 по 45 (часть2)

	«Аленушка»		пер. Восточный с 1 по 6 пер.Полевой пер.Восточный пер. Садовый с 1 по 15 пер.Матросова пер. Чкалова с 1 по 16 ул.Шаронова с 2 до 24 пер.Водопроводный с 1 до 15 пер.Комарова пер. Красноармейский с 1 по 14 пер.Лермонтова пер. Энгельса с 1 по 23 пер. Космонавтов с 1 по 41 пер. Луговой с 1 по 15 ул.Чапаева с 1А до 30 ул.Северная с 2 до 28 ул.Островского 1 А до IH ул. Садовая от 2-к до 64 ул. Красноармейская с 3 до 44 пер. Северный с 1 по8
3	Отделение Муниципального автономного Дошкольного образовательного учреждения Голышмановский Центр развития ребенка - детский сад № 4 "Ёлочка" Центр развития ребенка - детский сад № 2 "Зёрнышко"	Тюменская область, Голышмановский район. р.п. Голышманово, ул. Мясникова, 12	Казарма с 1 по 6 ул. Зеленая с 1 по 9 ул. Нефтяников с 1 по15 пер.Южный с 1 по 10 ул.Первомайская с 1 по 80 ул. Кирова с 1 по56 ул. Герцена с 1 по 91 ул. Омская с 1 по 103Б ул. Московская с 1 по111 ул. Октябрьская с 1 по86 ул. Куйбышева с 1 по 70 пер. Московский с 1 по 26 ул. Дзержинского с 1 по54 пер. Маяковского с 1 по10 ул. Маяковского с 1 по82 пер. Пионерский с 1 по24 пер. Новый с 1 по 36 пер. Октябрьский с 1 по 24 пер. Омский с 1 по 11 ул. Орджоникидзе с 1 по 95 ул. Мясникова с 1 по 61 пер. Мясникова с 1 по 11 пер. Сенной с 1 по 19 ул. Пономарева с 1-а по 70 пер. Школьный с 1 по 10 застраивающиеся улицы ул.Молодых ул.Ражева ул.Юрлова ул.Шарохи
4	Отделение Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Голышмановский Центр развития ребенка - детский сад № 4"Ёлочка" Центр	Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Молодежная, 18	ул. Лесная с 1 по 7 ул. Чапаева с 34 по 90 (четная сторона) ул. Северная с 30 по 83 ул. Молодежная с 1по36 ул. Гагарина от 1 до39 ул.Транспортная с 1-а по27 ул. Дорожная с 1 по20

	развития ребенка- детский сад № 3 "Вишенка"		пер. Береговой тупик Фабричный с 1 по 6 ул. Ленина с 95 по 168 ул.Пролетарская с 98 до 166 ул. Шевчука с 1 по 18 ул. Путилова с I по 18А пер. Шевченко с 1 по 6 пер. Гагарина с 1 по 5 пер. Майский с 1 по 14 ул. Советская с 55 по 132 ул. Строителей с 1 по 48 ул. Некрасова с 1 по 38 ул. Бельского с 1 по 36 ул. Катышенская с 1 по 19 ул. Геологов с 1 по 24 ул. Энтузиастов с 1 по 18 ул. Промышленная с 1 по 16 пер. Лермонтова с 1 по 15 проезд Путилова ул. Островского с 3 по 13, 1А-1Н застраивающиеся переулки пер.Лесной пер.Заречный пер.Тихий пер.Солнечный
5	Отделение Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Голышмановский Центр развития ребенка—детский сад № 4 "Ёлочка" детский сад "Ягодка"	Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 73	ул.Комсомольская с 1 до 177 (нечетная сторона) ул. Вокзальная с 1 до 144 пер. Ишимский с 1 до 37 ул.Энгельса с 1 до 27 пер.Вокзальный с 1 до 18 ул.Пролетарская с 1 до 18 ул.Ленина с 1 до 21 ул.Советская с 1 до 16 пер.Железнодорожный с 1 до 14 ул.Тюменская с 1 до 20 ул.М.Горького с 1 до 15 пер. Свердлова с 1 до 11 пер. Комсомольский туп. Одесский пер. Западный