

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета родителей
председатель

 Н.В. Гилева

от 17.03.2016



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ "Алénка"

 Е.И. Ингачева

Приказ № 32 от 19.02.2016

РЕГЛАМЕНТ

о предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Алénка", реализующее основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования»

І. Общие положения

1. Настоящий Регламент о предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Алénка", реализующее основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», примерным Регламентом о предоставлении услуги муниципальными образовательными организациями «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (детские сады) утвержденным Приказом ГУО от 27.10.2014 г № 1017; «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Алénка"(далее Учреждение).

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность предоставления следующих услуг: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Учреждение (далее – услуга).

3. Получателями услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

4. Право на внеочередное предоставление места в Учреждении, устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

1) услуга, предоставляемая Учреждением - деятельность по реализации функций Учреждения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Учреждения;

2) предоставление услуги в электронной форме - предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос»;

4) заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка;

5) заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в Учреждение;

- 6) контингент Учреждения - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в Учреждении;
 - 7) направленные дети - это дети, направленные ГОУ Администрации города Черногорска в Учреждение для предоставления места, которым предоставлено место в Учреждении, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта в Учреждении как нуждающиеся в предоставлении места;
 - 8) отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября);
 - 9) очередность (актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в Учреждении, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года;
 - 10) приоритетное Учреждение - указанное заявителем и являющееся наиболее предпочтительным для зачисления;
 - 11) регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении;
 - 12) текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа;
 - 13) учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».
6. Регламент об услуге размещается на официальном сайте Учреждения (**ds-alenka.ru**)
7. Предоставление услуги строится в соответствии с принципами:
- демократии и гуманизма;
 - приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
 - общедоступности и светского характера образования;
 - соблюдения прав ребенка;
 - ответственности Учреждения, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Алёнка", реализующее основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования».

2. Наименование органа, предоставляющего услугу: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленка».

3. Результат предоставления услуги: результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в Учреждение при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в Учреждение с выдачей уведомления родителям (законным представителям) (**Приложение 1**) о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе «Электронный детский сад» (далее - электронный реестр).

Предоставляемые услуги должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального, республиканского и местного бюджета, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и Регламентом.

4. Срок предоставления услуги: услуга предоставляется круглогодично. Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение и подачи заявления (**Приложение 2**). Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке. При наличии свободных мест в ДООУ ребенок зачисляется в ДООУ в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц. Зачисление детей осуществляется на основании медицинского заключения, свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего льготу (при наличии), заявления и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

5. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании. Зачисление детей в Учреждение проводится в соответствии с локальным актом «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Алёнка"» (далее Правила).

6. Родителям (законным представителям) может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в городское управление образованием администрации города Черногорска (далее ГУО).

7. Учет осуществляет Учреждение. Учет производится на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в Учреждении. Форма учетного документа заполняется согласно автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком Учреждения, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в Учреждении;
- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

Учет организуется через единый информационный ресурс (далее ЕИР) - автоматизированная информационная система «Электронный детский сад». Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) либо в Учреждении. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Учреждения. (alenska.tsrr@yandex.ru)

Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в Учреждении или дошкольной группе компенсирующей

направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

После регистрации заявления в ЕИР ребенок направляется на обследование в муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК), которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в Учреждении или дошкольной группе компенсирующей направленности. На основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в Учреждении или дошкольной группе компенсирующей направленности.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 21.12.2004г. № 170-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в редакции Федерального закона от 02.03.2007г. №24-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;
- Уставом Учреждения.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

1) для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту или единой форме на ЕПГУ (единый портал государственных услуг);
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка, согласно Положения о ведении учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, и форм получения образования, закрепления образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск, и форм получения образования, Постановление Администрации г. Черногорска от 22.11.2013 № 3254-П (с изменениями от 20.01.2016 № 202-П);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии), согласно Перечню лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение в Учреждении. **(Приложение 3);**

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2) для зачисления ребенка в Учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в Учреждение по форме, утвержденной Правилами;

- оригинал паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя ребенка);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;

- документ, подтверждающий льготы (при наличии);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (установленной формы), для детей впервые поступающих в Учреждение;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления ребёнка в группу компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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.

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

Запрещается требовать от родителей (законных представителей):

— представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

— представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления, не предусмотрен.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

– отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;

– несоответствие содержания или оформления документов, представленные заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

В случае устранения основания для отказа, указанного в пункте Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- заявление родителей (законных представителей);
- отсутствие необходимых документов, обязательных для оказания услуг;
- отсутствие в заявлении заявителя необходимых реквизитов.

12. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги: прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, но не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

15. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления услуги:

- прием документов от заявителей и их регистрация осуществляется в кабинете заведующего или делопроизводителя в первом корпусе Учреждения. Центральный вход в здание Учреждения имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование; местонахождение; режим работы.

Места ожидания приема и для заполнения заявления оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и ручками (для записи информации). Места ожидания и регистрации заявлений о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочие места специалистов оборудуются оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: график работы, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номер телефона специалиста, ответственного за информирование о предоставлении услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги; блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур; перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги; образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; регламент предоставления услуги; перечень муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги; Интернет-сайт Портала государственных услуг Республики Хакасия.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в кабинеты Учреждения ведущие прием граждан. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16. Порядок информирования об услуге.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется Учреждением.

Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с

использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1) Требования к порядку информирования о предоставлении услуги: информация о местонахождении, контактных телефонах, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты Учреждения, ГУО размещается на официальном сайте.

2) Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения:

- адрес ДОУ: 655158, Республика Хакасия, город Черногорск, проспект Космонавтов, дом 22;
- телефон ДОУ: 8(39031) 6-17-05;
- адрес электронной почты ДОУ: **alenska.tsrr@yandex.ru**;
- официальный сайт ДОУ : **ds-alenska.ru**;
- график работы ДОУ: понедельник-пятница с 08.00. до 17.00. час, перерыв с 12.00 до 13.00 час, выходные - суббота, воскресенье;
- прием по личным вопросам (заведующий) : вторник, среда с 10.00 до 16.00, перерыв с 12.00. до 13.00 час
- справочный телефон сотрудников Учреждения, ответственных за информирование о предоставлении услуги: 8 (39031) 6-17-05.

3) Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

- в помещении Учреждения на информационных стендах;
- по телефону специалистами Учреждения;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты **alenska.tsrr@yandex.ru**,
- при личном обращении заявителя;
- посредством отправки факсимильного сообщения 8(39031) 6-17-05.

17. Показатели доступности и качества услуг:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- информированность граждан о предоставлении услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в форме электронного документа.

Обеспечение возможности для граждан в целях получения услуги представлять документы и материалы в форме электронного документа с использованием портала.

Обеспечение возможности получения гражданами подтверждения факта поступления обращений в форме электронного документа.

Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах не предусмотрены.

19. Копии распорядительного акта органа местного самоуправления о закреплении Учреждения за конкретной территорией муниципального образования г Черногорск, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны в блок-схеме (**Приложение № 4**).

2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя:

основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- регистрирует документы.

3. Этапы предоставления услуги:

1) Постановка ребенка на учет в Учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта, свидетельства о рождении ребёнка, документа подтверждающего льготу (при наличии). Регистрацию заявления осуществляет заведующий Учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

Внесение данных о родителях (законных представителях) в журнал регистрации заявлений учета будущих воспитанников (**Приложение № 5**) и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» с указанием:

- даты регистрации заявления;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца, (законных представителей) паспортных данных одного из родителей (законных представителей), рабочего телефона;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в ДООУ;
- желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в ДООУ.

Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

В автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» дополнительно вносятся данные свидетельства о рождении ребёнка, потребность по здоровью ребёнка.

Руководитель ДОО регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений учета будущих воспитанников в ДОО и в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» в течение одного рабочего дня.

2) В случае приёма ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию распорядительного акта о приёме на обучение в Учреждение, предшествует заключение договора об образовании. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Последовательность административных процедур, выполняемых при приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования регламентируется Правилами.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги осуществляется руководителем Учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Учреждения. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящей услуги либо по требованию органов власти, органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению заявителя. Для проверки полноты и качества исполнения услуги формируется рабочая группа, в состав которой входят работники Учреждения. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Учреждения и должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность:

- за выполнение услуги;
- за несоблюдение последовательности действий при предоставлении услуги;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления услуги должностными лицами Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Учреждение.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение (**Приложение № 6**)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Учреждения **ds-alenka.ru**, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

ж) отказ Учреждения, его должностного лица в исправлении в течение пяти рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в Учреждении руководителю Учреждения.

4. При обжаловании решения руководителя Учреждения жалоба подается в ГУО, обеспечивающее координацию и контроль за деятельностью Учреждения.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления услуги.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Учреждение незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ
В «ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Алёнка",
город Черногорск, проспект Космонавтов, дом 22, тел. 6-17-05

alenska.tsrr@yandex.ru

сайт: ds-alenka.ru

Настоящее уведомление выдано

Ф.И.О. родителей _____

Ф.И.О. ребенка _____

Записан(а) в «Журнале регистрации заявлений учета будущих воспитанников» МБДОУ
"Алёнка" и в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»

Дата регистрации _____

Регистрационный номер в «Журнале регистрации заявлений учета будущих воспитанников» №

Перерегистрация очередности производится 1 раз в год, дата следующей перерегистрации:
март, апрель _____

Вторник, среда, с 10.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

Документы, полученные от родителей (законных представителей):

1.Заявление о постановке на учет

2.Копии документов _____

(наименование документов)

Заведующий

Е.И.Ингачева

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(должность руководителя, наименование ДОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя)

Адрес: _____
(адрес заявителя)

Документ, уд. личности: _____

(документ, удостоверяющий личность)

Выдан (когда, кем): _____

(кем и когда выдан)

Телефон мобильный: _____

Телефон домашний: _____

e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на учет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Алёнка".

(Полное наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося *основным* для заявителя)

(ФИО ребенка полностью)

Дата рождения _____, свидетельство о рождении _____

Адрес проживания _____

Образовательное учреждение _____

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: _____

Желаемая дата зачисления в ДООУ _____. Желаемый язык воспитания в группе _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка Учреждения, постановлением администрации города Черногорска о закреплении Учреждения за конкретными территориями ознакомлен (а).

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок, СМС (номер телефона) _____

Почта /эл. почта (адрес/ электронный адрес) _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Перечень лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение в ДОУ

1 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ (далее льгота):

1.1 Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2 Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (п.п.1, 2 ч. 1 ст. 13; п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

1.3 Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан:

- лица из подразделений особого риска, ставшие инвалидами;
- лица из подразделений особого риска, являющиеся непосредственными участниками подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

- семьи, потерявшие кормильца из числа лиц из подразделений особого риска (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 199г. № 2123-1).

1.4 Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

1.5 Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

1.6 Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ:

2.1 Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

2.2 Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.3 Дети военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

2.4 Дети сотрудников полиции (п.п. 1-5 п.6 ст. 46 Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»):

- погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

2.5 Дети сотрудников, согласно п.п. 1-5 п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;

2.6 Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

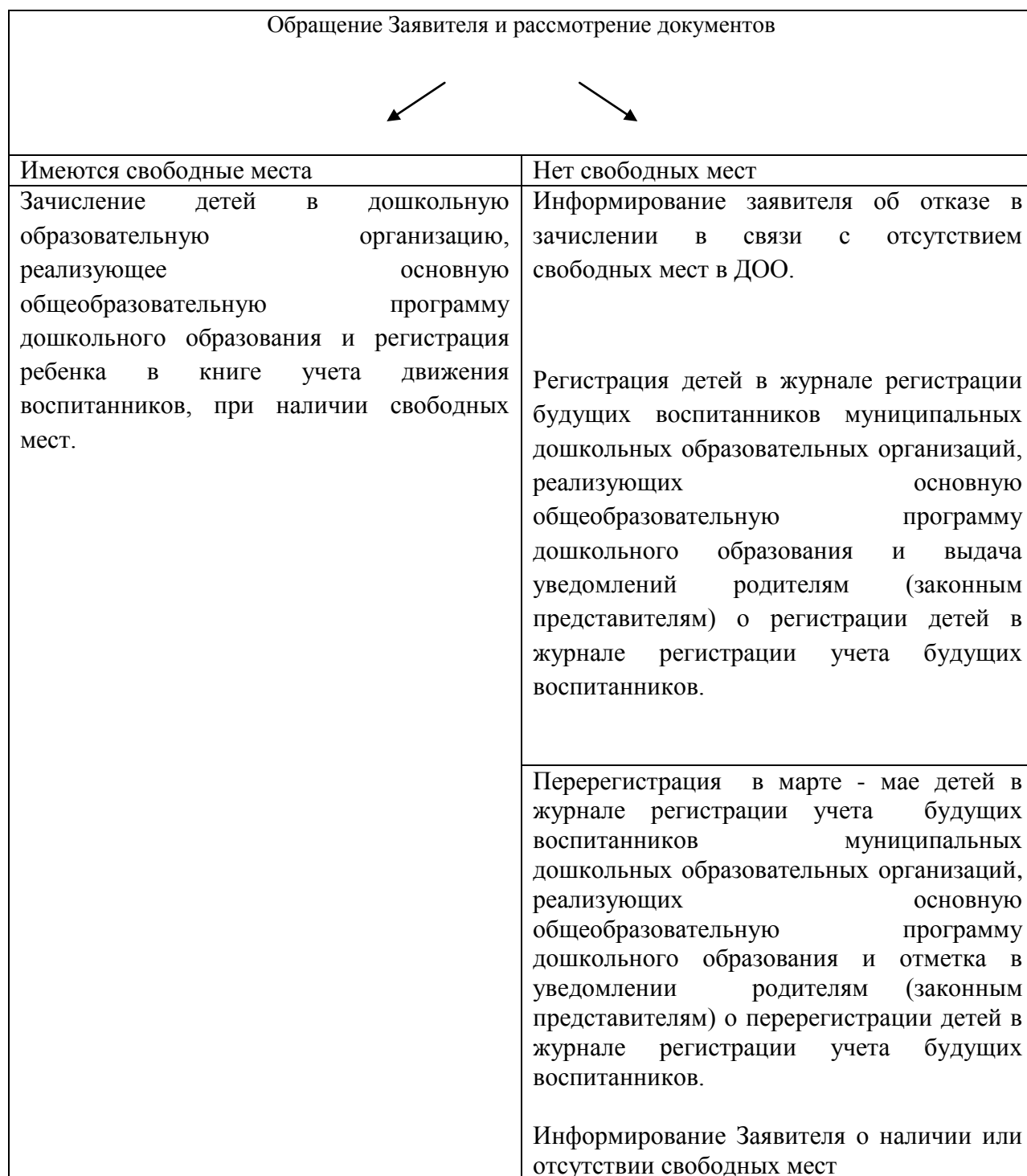
Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3 Дети, родители (законные представители) которых имеют дополнительные права на первоочередное зачисление ребёнка в ДОУ:

3.1 Гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей устанавливаются дополнительные права: предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

БЛОК - СХЕМА

алгоритма по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»



**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ (наименование организации)

_____ ФИО должностного лица

Исх. от _____ N _____

Жалоба

Ф.И.О. физического лица _____

Местонахождение физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

на действия (бездействия):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации:

_____ (дата)

_____ (подпись)