

г.Черногорск

І. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о предоставлении услуги Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением комбинированного вида детским садом "Ёлочка" (далее – ДОУ) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ, 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 дошкольного образования (детские сады), утвержденного приказом ГУО от 27.10.14г. № 1017, "Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ комбинированного вида, д/с "Ёлочка" далее - Правила).

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность предоставления услуги ДОУ "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ".

1.3. 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).

1.4. Право на внеочередное предоставление места в ДОУ устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1.5.1. услуга, предоставляемая ДОУ - деятельность по реализации функций ДОУ, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий ДОУ;

1.5.2. предоставление услуги в электронной форме - предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

1.5.3. 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»;

1.5.4. заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка;

1.5.5. заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в ДОУ;

1.5.6. контингент ДОУ - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОУ;

1.5.7. направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОУ, 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 как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОУ;

1.5.8. отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября);

1.5.9. очередность (актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года;

1.5.10. приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОУ, указанное заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления;

1.5.11. регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении;

1.5.12. текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа;

1.5.13. 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».

1.6. Регламент размещается на официальном сайте ДООУ в сети Интернет (<http://ds-elochka19.ru>).

1.7. 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 ДООУ, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДООУ комбинированного вида, д/с "Ёлочка", реализующее основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида, д/с "Ёлочка"

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

Предоставляемые услуги должны обеспечивать прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное ДООУ (далее - закрепленная территория). Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального, республиканского и местного бюджета, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, №19, ст. 2326; №23, ст. 2878; №27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; №48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Регламентом.

2.4. Срок предоставления услуги: услуга предоставляется круглогодично. Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ и подачи заявления (приложение №2). Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке. При наличии свободных мест в ДООУ ребенок зачисляется в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении. О начале посещения ребенком ДООУ родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

2.5. Зачисление детей в ДООУ осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании, вся процедура зачисления ребенка в ДООУ производится в соответствии с "Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДООУ комбинированного вида, д/с "Ёлочка", утвержденного приказом по ДООУ от 29.05.2014г. № 58/2.

2.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДООУ только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, №19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; №27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; №48, ст. 6165; 2014, №6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия свободных мест в ДООУ 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). Учет осуществляют ДООУ.

2.7. Учет может производиться 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 ДООУ. Форма учетного документа заполняется согласно автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

2.7.1. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДООУ в

первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДООУ, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ 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 ДООУ;
- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.7.2. Учет организуется через единый информационный ресурс (далее ЕИР) - автоматизированная информационная система «Электронный детский сад».

2.7.3 Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) либо в ДООУ. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты ДООУ.

2.7.4. Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной 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 дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

2.7.4.1. 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.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998г. №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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992г.;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» №3132-1 от 26.06.1992г.;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992г. № 431;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. №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 2004г. №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 1999г. № 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 2008г. №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. № 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 ДООУ.

2.9. 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:

2.9.1. для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет по форме согласно приложению к настоящему Регламенту или единой форме на ЕПГУ;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории г.Черногорска (приложение 3);
- при наличии документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (приложение 4);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.9.2. для зачисления в ДООУ документы предоставляются в соответствии с Правилами;

2.9.3 Запрещается требовать от заявителя:

- 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-Г. – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.4. 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.

2.10. 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 настоящем пункте Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги.

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

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

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, 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 здании ДООУ. Центральный вход в здание ДООУ оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование; местонахождение; режим работы.

2.14.1. Места ожидания приема и для заполнения заявления оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пищей 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: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

2.14.2. Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: график работы, номера телефонов и факсов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номера телефонов специалистов, ответственных 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 (приложение № 5); 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.

2.14.3. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение ДОУ. 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.

2.15. Порядок информирования об услуге.

2.15.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением комбинированного вида, д/с "Ёлочка" (далее - ДОУ).

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.16. 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.

2.16.1. 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 муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

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

Информация о месте нахождения и графике работы ГУО:

– адрес ГУО: 655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д.64;

– телефон/факс ГУО: 8(39031) 2-27-66;

– адрес электронной почты ГУО: upravobr@rambler.ru;

– сайт ГУО: guo-chnogorsk.ru;

– график работы ГУО: понедельник-пятница с 08.00. до 17.00. час, перерыв с 12.00. до 13.00 час, выходные - суббота, воскресенье;

– справочные телефоны сотрудников ГУО, ответственных за информирование о предоставлении услуги: 8 (39031)2-27-66; 8(39031)2 -30-16.

Информация о месте нахождения и графике работы ДОУ:

– адрес ДОУ: 655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Юбилейная, д.21А;

– телефон/факс ДОУ: 8(39031) 3-77-19;

– адрес электронной почты ДОУ: elochkamdou2011@yandex.ru;

– официальный сайт ДОУ: <http://ds-elochka19.ru>

– график работы ДОУ: понедельник-пятница с 08.00. до 16.30. час, перерыв с 12.00. до 12.30 час, выходные - суббота, воскресенье.

Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

– в помещении ДОУ на информационных стендах;

– по телефону специалистами ГУО;

– по почте или с помощью курьера;

– с использованием электронной почты elochkamdou2011@yandex.ru

– при личном обращении заявителя.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Копии распорядительного акта органа местного самоуправления о закреплении ДООУ за конкретными территориями города Черногорска, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ 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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны в блок-схеме.

3.2. 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.

3.3. 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;
- на втором экземпляре обращения ставит подпись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы.

3.4. Этапы предоставления услуги:

3.4.1. постановка ребенка на учет осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта, свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего льготу (при наличии). Регистрацию заявлений осуществляет руководитель ДООУ в течение всего календарного года без ограничений.

3.4.2. Внесение данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал приема заявлений и учета будущих воспитанников (приложение №6) и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» с указанием:

- даты регистрации заявления;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (почтовый индекс, 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.

3.4.3. Руководитель ДОО регистрирует заявление в журнале приема заявлений и учета будущих воспитанников в ДОО (приложение № 2) и в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» в течение одного рабочего дня.

3.5. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своими документами, перечисленными в заявлении (приложение №2). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 7).

3.6. ДОО размещают распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении ДОО за конкретными территориями города Черногорска, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Для распорядительных актов о закреплении территории, издаваемых в 2014 году, срок издания не позднее 1 мая.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги осуществляется руководителем ДОО 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.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем ДОО. 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 ДОО. 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.

Заведующий ДОО 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) ДОО, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДОО (приложение № 8).

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

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

5.2.1. нарушение срока регистрации обращения заявителя;

5.2.2. нарушение срока предоставления услуги;

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

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

5.2.5.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;

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

5.2.7.отказ ДООУ, 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.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в ДООУ руководителю ДООУ.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2. 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;

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

5.5.4. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в ДООУ 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы ДООУ принимает одно из следующих решений:

5.7.1.удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДООУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах,

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.При удовлетворении жалобы ДООУ 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.

5.9. ДООУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.9.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.9.4. отсутствие нарушения порядка предоставления услуги.

5.10. 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 (приложение №9).

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

**Уведомление о регистрации
в "Журнале регистрации заявлений учета будущих воспитанников"**

МБДОУ комбинированного вида, д/с "Ёлочка", 655150, Республика Хакасия, г.Черногорск,
ул.Юбилейная, 21А, тел. 8(39031) 3-77-19, e-mail: elochkamdou2011@yandex.ru;
официальный сайт: <http://ds-elochka19.ru>

настоящее уведомление выдано:

Ф.И.О. родителей (законных представителей) _____

Ф.И.О. ребенка дата рождения: _____

Записан (а) в "Журнале регистрации заявлений учета будущих воспитанников" МБДОУ
комбинированного вида, д/с "Ёлочка"и автоматизированной информационной системе
"Электронный детский сад".

Дата регистрации: _____, регистрационный номер в "Журнале регистрации
заявлений учета будущих воспитанников" № _____.

Перерегистрация проводится 1 раз в год, дата следующей перерегистрации: _____.

Время перерегистрации: вторник, среда, с 10.00 до 16.00

Заведующий ДОУ

Панкова Л.Н.

МБДОУ комбинированного вида, д/с "Ёлочка"
(должность руководителя, наименование ДОУ)

Панковой Л.Н.

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя)

Адрес: _____
(адрес заявителя)

Паспорт: _____
(серия, номер)

Выдан: _____
(кем и когда выдан)

Телефон мобильный: _____

e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить моего ребенка в МБДОУ комбинированного вида, д/с "Ёлочка" на учет:

(ФИО ребенка полностью)

Дата рождения _____, свидетельство о рождении _____.

Адрес проживания: _____.

Образовательное учреждение МБДОУ комбинированного вида, д/с "Ёлочка".

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

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

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании: _____.

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

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

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, режимом дня воспитанников, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ комбинированного вида, д/с "Ёлочка", Правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен (а).

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона) _____

Телефонный звонок (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта (электронный адрес) _____

" ____ " _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

МБДОУ «Калинка», «Ёлочка», «Сказка»

ул. Вязов

ул. Г.Тихонова

ул. Жемчужная

ул. Калинина, №19, 53,55,57,59,61,63, с №22 (четная сторона до конца улицы)

ул. Красноярская (от пр-та Космонавтов)

ул. Перспективная

ул. Советская с № 98 до конца улицы

ул. Юных натуралистов

ул. Юбилейная, №19,21, 23, 25, 28, 28а, 28б, 28в, 30, 30а,30б,30в до конца улицы

Общежитие ДСК

пос. КСК, пер. Сосновый

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 1991г. № 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 1992г. № 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 2010г. № 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 1992г. № 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 2011г. Пр-1227).

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

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

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

Обращение Заявителя и рассмотрение документов	
Имеются свободные места	Нет свободных мест
Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования и регистрация ребенка в книге учета движения воспитанников, при наличии свободных мест.	Информирование заявителя об отказе в зачислении в связи с отсутствием свободных мест в ДОО.
	Регистрация детей в журнале регистрации будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в журнале регистрации учета будущих воспитанников.
	Перерегистрация в марте - мае детей в журнале регистрации учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и отметка в уведомлении родителям (законным представителям) о перерегистрации детей в журнале регистрации учета будущих воспитанников.
	Информирование Заявителя о наличии или отсутствии свободных мест

Приложение № 6
к Регламенту

ЖУРНАЛ

приёма заявлений и учёта будущих воспитанников в ДОУ.

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	ФИО родителей (законных представителей)	Место работы родителей	Льгота	Желаемое время устройства ребенка в ДОУ	Примечание – потребность по здоровью, дата перерегистрации	Подпись родителей (законных представителей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заведующему МБДОУ комбинированного вида,
д/с «Ёлочка»
Панковой Л.Н.
от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных.**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006г. п.4, ст.9 №152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению комбинированного вида, детскому саду "Ёлочка", 655150, Республика Хакасия, г.Черногорск, ул.Юбилейная, 21А

(полное наименование организации, адрес)

на обработку персональных данных моих, и моего несовершеннолетнего ребенка (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка) и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Даю согласие на обработку следующих персональных данных:

_____ (Фамилию, имя, отчество полностью)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

проживающий(ая) по адресу: _____
(указать адрес по прописке)

ИНН _____ № лицевого счета _____
(для зачисления компенсации)

_____ (фамилию, имя, отчество ребенка полностью)

Свидетельство о рождении № _____ выдано _____
(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

проживающий(ая) по адресу: _____
(указать адрес по прописке)

для обработки в целях: _____
(указать причину)

и совершение над ними следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожения (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

Способ предоставления:

в документальной форме

по электронной системе

Срок действия согласия на обработку персональных данных устанавливается с момента подписания заявления о согласии на обработку персональных данных до прекращения образовательных отношений.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

МБДОУ комбинированного вида, д/с "Ёлочка"
(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 (бездействие):

(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)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

