

ПРИНЯТ

общим собранием работников
Протокол № 2
от « 10 » 02 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Светлячок»
Черт Е.А. Черемисина
Приказ № 14
от « 14 » 02 20 23 г.



РЕГЛАМЕНТ

о предоставлении услуги муниципальными образовательными организациями «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1. Регламент о предоставлении услуги муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Светлячок» (далее – Учреждение) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа ГУО от 17.09.2021 № 1172.
2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность предоставления Учреждением услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (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).Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Учреждении устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.
4. Регламент об услуге размещается на официальном сайте Учреждения – <http://светлячок.гуо-черногорск.рф>.
5. 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 муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Предоставляет услугу Учреждение, осуществляющее в качестве основной цели образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

3. Результат предоставления услуги: результатом предоставления услуги является устройство ребенка в Учреждение при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в Учреждение. Учреждение родителю (законному представителю) ребенка предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в Учреждении;
- 4) о документе предоставления места в Учреждении;
- 5) о документе о зачислении ребенка в Учреждение.

Предоставляемые услуги должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и также проживающих на территории, за которой закреплено указанное Учреждение (далее - закрепленная территория). Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального, республиканского и местного бюджетов, 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; 2020, N 9, ст. 1137), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и настоящим Регламентом.

4. Срок предоставления услуги: услуга предоставляется круглогодично. Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение и подачи заявления (приложение №1). При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия свободных 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. Учет осуществляет городское управление образованием администрации города Черногорска и Учреждение. Учет производится на электронном носителе 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 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 погодного 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 «Портал государственных услуг» - <http://www.gosuslugi.ru> или посредством Бета-версии портала госуслуг по адресу – beta.gosuslugi.ru в сети Интернет родителями (законными представителями) либо в Учреждении.

Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Учреждения ch.ds.svetlyachok@r-19.ru

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

На основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной 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 городской психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Правовые основания для предоставления услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для представления 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 представления услуги необходимы следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка для направления и приема в Учреждение;

- заявление для направления в Учреждение представляется в городское управление образованием Администрации г.Черногорска на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или)

региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (приложение №2);

- заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об Учреждении, выбранного для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер».

Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

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

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных 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.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- в приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

- отсутствие необходимых документов, обязательных для оказания услуг;
- отсутствие в заявлении заявителя необходимых реквизитов.

8.1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

10. 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.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

12. 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 Учреждения. Центральный вход в здание Учреждения оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование; местонахождение; режим работы.

Места ожидания приема и для заполнения заявления оборудуются стульями (креслами) 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: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники и 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 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 № 4); 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 помещение Учреждения. 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.

13. Порядок информирования об услуге.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- Городским управлением образования администрации г. Черногорска (далее – ГУО);
- 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 муниципальной 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.

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@r-19.ru;
- сайт ГУО: guo-chernogorsk.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 правилах исполнения услуги предоставляется:

- в помещении ГУО на информационных стендах;
- по телефону специалистами ГУО;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты upravobr@r-19.ru,
- при личном обращении заявителя;
- посредством отправки факсимильного сообщения: 8(39031) 2-27-66.

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения:

- Адрес: 655163 Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Калинина, д.15 А
- телефон МБДОУ «Светлячок»: 8(39031) 2-44-22
- адрес электронной почты МБДОУ «Светлячок»: ch.ds.svetlyachok@r-19.ru

- официальный сайт Учреждения <http://светлячок.гуо-черногорск.рф>

Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

- в помещении Учреждения на информационных стендах;
- по телефону заведующим, делопроизводителем Учреждения;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты ch.ds.svetlyachok@r-19.ru
- при личном обращении заявителя;
- посредством отправки факсимильного сообщения: 8(39031) 2-44-22.

14. 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.

15. 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.

15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия (19.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, в том числе комплексным, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

16. Копии распорядительного акта органа местного самоуправления о закреплении Учреждения за конкретными территориями города Черногорска, 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) Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется при наличии у Учреждения направления на зачисление ребенка в Учреждение при предъявлении родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

3) Зачисление детей в Учреждение осуществляется при наличии свободных мест в Учреждении.

4) Руководитель Учреждения регистрирует заявление в журнале приема заявлений в течение одного рабочего дня.

5) В случае приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления услуги в соответствии с [пунктом 6](#) настоящего Регламента.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7) Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении Учреждения за конкретными территориями города Черногорска и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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.

4. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении Учреждения за конкретными территориями города Черногорска, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации г.Черногорска, Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются руководителю ГУО.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица Учреждения, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, решения и действия (бездействие) которого 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) Учреждения, должностного лица Учреждения или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента. Прием жалоб на руководителя Учреждения производится в здании ГУО Администрации города Черногорска по адресу: г. Черногоorsk, ул. Советская, 64, каб. 6, время приема: понедельник - пятница, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Учреждение или в ГУО, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

6. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях: наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Черногорска.

7. Устные жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право устно на личном приеме обратиться с жалобой на действия (бездействие) работников Учреждения к руководителю Учреждения.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, дается в следующем порядке:

1) при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

2) содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, не дается в следующих случаях:

1) наличие в устной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) гражданин, обратившийся с устной жалобой, не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

3) гражданин, обратившийся с устной жалобой от имени физического или юридического лица, не подтвердил полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Образец заявления родителей (законных представителей) для приема в ДОО

Заведующему МБДОУ «Светлячок»
 Черемисиной Е.А.
 Паспортные данные:
 Серия _____ № _____
 Выдан _____
 « ____ » _____ г
 Реквизиты документа, подтверждающего
 установление опеки _____

 _____ (Телефон мобильный)
 _____ (Телефон домашний)

 _____ Адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в МБДОУ «Светлячок»

_____ (ФИО ребенка полностью)

Дата рождения _____,
 реквизиты свидетельства о рождении _____
 Адрес места жительства, адрес места пребывания _____,
 Адрес места фактического проживания _____

Потребность в обучении по адаптированной программе: имею / не имею (нужное подчеркнуть),
 Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имею / не имею (нужное подчеркнуть),
 Прошу зачислить в _____ группу комбинированной, компенсирующей, оздоровительной, общеразвивающей направленности (нужное подчеркнуть)
 в режиме: полного дня/кратковременного пребывания
 _____ (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение _____
 Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____,

ФИО (последнее- при наличии) второго родителя(полностью) _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных моих, моего супруга(ги)и моего (их)несовершеннолетнего(их) ребенка(детей) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

_____ г _____

" _____ " _____ 20__ г _____
 _____ (Подпись заявителя)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

" _____ " _____ 20__ г _____
 _____ (Подпись заявителя)

С постановлением Администрации города Черногорска « О закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск» ознакомлен (а)

" _____ " _____ 20__ г _____
 _____ (Подпись заявителя)

Способ информирования заявителя(необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона) _____

Телефонный звонок (Номер телефона) _____

Почта (Адрес) _____

Электронная почта (электронный адрес) _____

" _____ " _____ 20__ г _____

Образец заявления родителей (законных представителей) для направления в ДОО

Руководителю городского
управления образованием
администрации г. Черногорска

(ФИО (последнее -при наличии) заявителя полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя
(законного представителя)

серия _____ № _____

выдан _____

« _____ » _____ г.

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего ребенка в ДОО " _____ "

(ФИО (последнее - при наличии) ребенка полностью)

Дата рождения _____, реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места пребывания _____,

адрес места фактического проживания _____

Имею права на специальные меры поддержки (гарантии): внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть), на основании (документ, подтверждающий права на специальные меры поддержки) _____,

Потребность в обучении по адаптированной программе: имею / не имею (нужное подчеркнуть),

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Прошу направить в группу комбинированной, компенсирующей, оздоровительной, общеразвивающей направленности (нужное подчеркнуть)

в режиме: полного дня/кратковременного пребывания

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____,

(ФИО(последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, посещающих ДОО« _____ »

ФИО(последнее- при наличии) второго родителя(полностью) _____

Способ информирования заявителя(необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона) _____

Телефонный звонок (Номер телефона) _____

Почта (Адрес) _____

Электронная почта (электронный адрес) _____

" _____ " _____ 20 _____ г

(Подпись заявителя)

(Наименование ДОО)

РАСПИСКА
в приеме документов

Получены от гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

регистрационный № _____, следующие документы:

1. Заявление о приеме/ для направлении в ДОО.

2. Копии документов: _____

(наименование документов)

3. Оригиналы документов: _____

(наименование документов)

Ответственный по приему: _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

МП

«__» _____ 20__ г.

БЛОК - СХЕМА

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

