

ПРИНЯТ  
Общим собранием работников  
МБДОУ ЦР ДС «Сказка»  
протокол № 3 от «01» декабря 2014г.



## РЕГЛАМЕНТ

о предоставлении услуги Муниципальным дошкольным бюджетным образовательным учреждением Центром развития ребёнка - детским садом «Сказка»  
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент о предоставлении услуги Муниципальным дошкольным бюджетным образовательным учреждением Центром развития ребёнка - детским садом «Сказка» (далее – ДОО) «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность предоставления услуги ДОО «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – 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 ребёнка, далее - заявитель).

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

5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

4) заявитель - родитель или иной законный представитель ребёнка;

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

6) контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО;

7) направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых ещё 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 ДОО;

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

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

10) приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления;

11) регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении;

12) текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа;

13) учёт 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 «учёт» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

6. Регламент об услуге размещается на официальном сайте Муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детского сада «Сказка».

7. Предоставление услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребёнка;
- ответственности ДОО, а также должностных лиц за реализацию прав ребёнка на образование.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

1. Наименование услуги.

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Услугу предоставляет Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение Центр развития ребёнка - детский сад «Сказка», осуществляющий в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является устройство ребёнка в ДОО при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест результатом предоставления услуги является постановка ребёнка на учёт для зачисления в ДОО с выдачей уведомления родителям (законным представителям) о регистрации ребёнка в электронном реестре в автоматизированной системе «Электронный детский сад» (далее - электронный реестр).

Предоставляемые услуги должны обеспечивать приём в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОО (далее - закреплённая территория). Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счёт бюджетных ассигнований федерального, республиканского и местного бюджета, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Регламентом.

4. Срок предоставления услуги: услуга предоставляется круглогодично. Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребёнка в ДОО и подачи заявления (приложение №1). Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке. При

наличии свободных мест в ДОО ребёнок зачисляется в ДОО в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении. О начале посещения ребёнком ДОО родителям (законным представителям) сообщается за месяц. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трёх рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме ребёнка в ДОО только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия свободных мест в ДОО родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую ДОО обращаются непосредственно в городское управление образованием администрации города Черногорска. Учёт осуществляют ДОО. Учёт может производиться на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребёнка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учёт и желаемой даты предоставления места в ДОО. Форма учётного документа заполняется согласно автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Учёт включает:

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

Учёт организуется через единый информационный ресурс (далее ЕИР) - автоматизированная информационная система «Электронный детский сад». Постановка на учёт осуществляется путём заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) либо в ДОО. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты ДОО.

Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» обеспечивает возможность отдельной постановки на учёт 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 ребёнок направляется на обследование в муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК), которая принимает решение о необходимости предоставления ребёнку места в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения ПМПК ребёнок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребёнка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 21.12.2004 № 170-ФЗ);
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 02.03.2007 №24-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 № 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»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 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 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Закон Республики Хакасия от 05.07.2013 № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;
- Устав ДОО.

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

Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

1) для регистрации ребёнка при постановке на учёт:

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

2) для зачисления в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- медицинское заключение;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

ДОО может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Приём детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОО на время обучения ребёнка. Требование представления иных документов для приёма детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с действующим законодательством.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим Регламентом предъявляются заведующему ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ребёнком ДОО.

Заявление о приёме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений (приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОО (приложение № 3).

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с настоящим Регламентом, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

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

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме 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:

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

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: приём обращений заявителя должностными лицами ведётся 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 её заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления услуги.

Приём документов от заявителей и их регистрация осуществляется в здании ДОО. Центральный вход в здание ДОО оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование; местонахождение; режим работы.

Места ожидания приёма 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. Кабинет приёма посетителей оборудуется информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудуется 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 для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номер телефона специалиста, ответственного за информирование о предоставлении услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги; блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (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 ДОО. 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 образованием администрации г.Черногорска (далее –ГУО);
- ДОО.

Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и 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 даётся 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 приёма 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, адрес сайта в сети Интернет, адреса электронной почты ДОО, 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](mailto:upravobr@rambler.ru);
- сайт ГУО: [guo-chnernogorsk.ru](http://guo-chnernogorsk.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 ДОО:

- адрес ДОО: 655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Юбилейная, 19А;
- телефон/факс ДОО: 8(39031) 3-69-08;
- адрес электронной почты ДОО: [skazka\\_tamara@mail.ru](mailto:skazka_tamara@mail.ru);
- сайт ДОО: [ds-skazka19.ru](http://ds-skazka19.ru);
- график работы ДОО: понедельник-пятница с 08.00. до 17.00. час., перерыв с 12.00. до 13.00 час., выходные - суббота, воскресенье;
- справочные телефоны сотрудников ДОО, ответственных за информирование о предоставлении услуги: 8 (39031)3-69-08.

2) Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

В ГУО:

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

В ДОО:

- в помещении ДОО на информационных стендах;
- по телефону заведующим ДОО;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты [skazka\\_tamara@mail.ru](mailto:skazka_tamara@mail.ru),
- при личном обращении заявителя;
- посредством отправки факсимильного сообщения: (8-39031) 3-69-08.

14. Показатели доступности и качества услуг:



- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объёме 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.

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

16. Копии распорядительного акта органа местного самоуправления о закреплении ДОО за конкретными территориями города Черногорска, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО 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. Приём и регистрация заявления и документов от заявителя.

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

Должностное лицо, ответственное за приём 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. Этапы предоставления услуги:

1) Зачисление ребёнка в ДОО осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта, свидетельства о рождении ребёнка, документа, подтверждающего льготу (при наличии). Регистрацию заявлений осуществляет заведующий ДОО в течение всего календарного года без ограничений.

2) Внесение данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал приёма заявлений и учёта будущих воспитанников (приложение № 2) и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» с указанием:

- даты регистрации заявления;
- фамилии, имени, отчества ребёнка;
- даты рождения ребёнка;
- 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 ребёнка в ДОО;
- желаемого времени (месяц, год) зачисления ребёнка в ДОО.

Внесённые 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) Зачисление детей в ДОО осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

4) Зачисление детей в ДОО осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение №1), с предъявлением документов указанных в разделе II. п. 6 настоящего Регламента.

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

6) В случае приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования заведующий ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

Заведующий ДОО издаёт приказ о зачислении ребёнка в ДОО (далее - приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления услуги в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента.

На каждого ребёнка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные 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) ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении ДОО за конкретными территориями города Черногорска и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. ДОО размещает 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).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги осуществляется заведующим 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.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется заведующим 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 проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководители 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**

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДОО (приложение № 6).

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

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:

- а) нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- б) нарушение срока предоставления услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги;
- г) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- ж) отказ ДОО, его должностного лица в исправлении в течение пяти рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в ДОО заведующему ДОО.

4. При обжаловании решения заведующего ДОО жалоба подаётся в ГУО, обеспечивающее координацию и контроль за деятельностью ДОО.

5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа,

предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в ДОО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приёме 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 её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы ДОО принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. ДОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

г) отсутствие нарушения порядка предоставления услуги.

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

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

Заведующему МБДОУ ЦР ДС «Сказка»  
Т.Н. Колесниковой

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя

Адрес: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, серия, номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
кем и когда

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить моему ребёнку место в дошкольной образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка полностью)  
Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_

Дошкольная образовательная организация: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка - детский сад «Сказка» (далее – ДОО)  
(Полное наименование дошкольной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (*нужное подчеркнуть*).  
Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании: \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления в ДОО \_\_\_\_\_. Желаемый язык воспитания в группе \_\_\_\_\_.

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

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

С постановлением администрации города Черногорска о закреплении ДОО за конкретным территориями ознакомлен (а).

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (СМС) (номер телефона) \_\_\_\_\_

Телефонный звонок (номер телефона) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Электронная почта (электронный адрес) \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
Центр развития ребёнка детский сад «Сказка»

РАСПИСКА  
в приёме документов

Получены от гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

следующие документы:

1. Заявление о приёме.

2. Копии документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документов)

3. Оригиналы документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документов)

Ответственный по приёму: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

БЛОК - СХЕМА

алгоритма по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – Центр развития ребёнка детский сад «Сказка»

Обращение заявителя и рассмотрение заявления	
Имеются свободные места	Свободные места отсутствуют
Зачисление детей в ДОО и регистрация ребёнка в книге учёта движения воспитанников, при наличии свободных мест.	1. Информирование заявителя об отказе в зачислении в связи с отсутствием свободных мест в ДОО.
	2. Регистрация детей в журнале регистрации будущих воспитанников ДОО и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в журнале регистрации учёта будущих воспитанников. Перерегистрация в марте - мае детей в журнале регистрации учёта будущих воспитанников ДОО и отметка в уведомлении родителям (законным представителям) о перерегистрации детей в журнале регистрации учёта будущих воспитанников. Информирование заявителя о наличии или отсутствии свободных мест



В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад «Сказка»

ФИО родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность, серия, номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

кем и когда

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(степень родства)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_ с использованием

(степень родства)

\_\_\_\_\_ с целью постановки её (его) на учёт для предоставления места  
(наименование АИС ЭО)

в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - Организация).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в Организацию.

Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_, в отношении которого даётся данное согласие,  
(степень родства)

включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе. Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учёт до зачисления ребёнка в Организацию, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребёнка с учёта. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

---

(наименование организации)

---

ФИО должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## Жалоба

Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учёта: ИНН \_\_\_\_\_

на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_ *(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)*  
существо жалобы: \_\_\_\_\_

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

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

РЕШЕНИЕ 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 правомерным или неправомерным 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)

