

Утверждаю
заведующий МБДОУ д/с «Мишутка»

О.И.Семенова
Приказ № 155/Г от «28» октября 2014г.



РЕГЛАМЕНТ
о предоставлении услуги Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад «Мишутка» «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в МБДОУ д/с «Мишутка»

г.Черногорск

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ д/с «Мишутка», реализующего общеобразовательные программы ДОУ» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», примерным Регламентом о предоставлении услуги муниципальными образовательными организациями «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (детские сады) утвержденным Приказом ГУО от 27.10.2014г № 1017; «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ д/с «Мишутка»» (далее Правила), для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мишутка» (далее ДОУ).

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность предоставления следующих услуг: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ.

1.3. Получателями услуги являются:

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

1.5.4 заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка;

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

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

1.5.7 направленные дети - это дети, направленные в ДОУ для зачисления в ДОУ, которым предоставлено место в ДОУ, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОУ;

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

1.5.10 приоритетное ДОУ, указанное заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления;

1.5.11 регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении;

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

1.5.13 учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

1.6. Регламент об услуге размещается на официальном сайте ДОУ.

1.7. Предоставление услуги строится в соответствии с принципами:

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

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ д/с «Мишутка», реализующего образовательные программы ДОУ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мишутка».

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

Предоставляемые услуги должны обеспечивать прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная ДОУ (далее - закрепленная территория). Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального, республиканского и местного бюджета, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Регламентом.

2.4. Срок предоставления услуги: услуга предоставляется круглогодично. Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ и подачи заявления о постановке на учет

(приложение № 2). Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке. При наличии свободных мест в ДОУ ребенок зачисляется в ДОУ в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении. О начале посещения ребенком ДОУ родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

2.5. Зачисление детей в ДОУ осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании, вся процедура зачисления ребенка в ДОУ производится в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ д/с «Мишутка», утвержденными приказом по ДОУ от 30.05.2014г № 83.

2.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ 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; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия свободных мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в городское управление образованием администрации города Черногорска (далее ГУО). Учет осуществляет ДОУ.

2.7. Учет может производиться на электронных и бумажных носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДОУ. Форма учетного документа заполняется согласно автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

2.7.1. Учет включает:

– составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОУ, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ 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 ДОУ;

– формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 21.12.2004г. № 170-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в редакции Федерального закона от 02.03.2007г. №24-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших

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»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;

- Уставом ДОУ.

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

Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

2.9.1 для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей о постановке на учет (законных представителей) по форме к настоящему Регламенту или единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории закрепленной за ДОУ (п.Пригорск);

- при наличии документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (приложение 3);

2.9.2 для зачисления в ДОУ документы предоставляются в соответствии с Правилами;

2.9.3 запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленные заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;
- заявление родителей (законных представителей);
- отсутствие необходимых документов, обязательных для оказания услуг;
- отсутствие в заявлении заявителя необходимых реквизитов.

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

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

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

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

2.14.1 прием документов от заявителей и их регистрация осуществляется в здании ДООУ.

Место ожидания приема и для заполнения заявления оборудуется стульями (креслами) и столом.

2.14.2 для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуется информационный стенд. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы: график работы, номер телефона для справок, адрес официального сайта в сети

Интернет, адрес электронной почты, 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; перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; регламент предоставления услуги; перечень муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги; Интернет-сайт Портала государственных услуг Республики Хакасия.

2.14.3 информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления услуги, размещается при входе в помещение ДООУ. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Места предоставления услуги оборудуются противопожарной системой.

2.15. Порядок информирования об услуге.

2.15.1 информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Мишутка» (далее – ДООУ).

2.15.2 информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

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

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

2.16.1 консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы ГУО:

- адрес ГУО: 655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д.64;
- телефон/факс ГУО: 8(39031) 2-27-66;

- адрес электронной почты ГУО: upravobr@rambler.ru;
- сайт ГУО: guo-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.

1) Информация о месте нахождения и графике работы ДОУ:

- адрес ДОУ: 655156, Республика Хакасия, г. Черногорск, п. Пригорск, 1а, помещение 1Н;
- телефон ДОУ: 8(39031) 6-32-32;
- адрес электронной почты ДОУ: semolpr@mail.ru;
- сайт ДОУ: <http://mishytkach.a5.ru/> ;
- график работы ДОУ: понедельник-пятница с 08.00. до 17.00. часов, перерыв с 12.00. до 13.00 часов, выходные - суббота, воскресенье;

2) Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

- в помещении ДОУ на информационном стенде;
- по телефону специалистами ДОУ;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты semolpr@mail.ru;
- при личном обращении заявителя.

2.18. Показатели доступности и качества услуг:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя:

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

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

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения ставит подпись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы.

3.4. Этапы предоставления услуги:

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

3.4.2 внесение данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал учета будущих воспитанников (приложение № 5) и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» с указанием:

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

Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

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

3.4.3 руководитель ДОО регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» в течение одного рабочего дня.

3.5. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своими документами перечисленными в заявлении (приложение 2). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о постановке на учет в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на

обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 6).

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется заведующим ДОУ. 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 ДОУ. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДОУ (приложение № 7).

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

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

5.2.1 нарушение срока регистрации обращения заявителя;

- 5.2.2 нарушение срока предоставления услуги;
- 5.2.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги;
- 5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги, у заявителя;
- 5.2.5 отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- 5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- 5.2.7 отказ 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.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. ДООу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9.4 отсутствие нарушения порядка предоставления услуги.

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ

В «ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ»

МБДОУ д/с «Мишутка», г.Черногорск, п.Пригорск, 1а, помещение 1Н, 6-32-32

e-mail. semolpr@mail.ru

сайт-<http://mishytkacher.a5.ru/>

Настоящее уведомление выдано

Ф.И.О. родителей _____

Ф.И.О. ребенка, _____

Записан (а) в «Журнале регистрации заявлений» МБДОУ д/с «Мишутка» и в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»

Дата регистрации, № очереди в «Книге учета будущих воспитанников»

Регистрационный номер в «Журнале регистрации заявлений» № _____

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

Март-май;

Вторник-среда с 10:00-12:00 ;

13:00-16:00

заведующий МБДОУ д/с «Мишутка» _____ О.И.Семенова

Число

подпись

М.П

приложение 2
к Регламенту
Заведующему МБДОУ д/с «Мишутка»
О.И.Семеновой

(ФИО заявителя
полностью)

(адрес заявителя по прописке)

паспорт _____ № _____

Выдан _____

« _____ » _____ г _____

(Телефон мобильный)

(Телефон домашний)

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о постановке на учет

Прошу поставить моего ребенка в МБДОУ д/с «Мишутка» на учет.

(ФИО ребенка полностью)

Дата рождения _____, свидетельство о рождении _____

Адрес проживания _____

Образовательное учреждение Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мишутка»/ МБДОУ д/с «Мишутка»

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

Преимущественное право при зачислении и постановки на учет в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть),

Преимущественное право при зачислении в ДОУ на основании:

желаемая дата зачисления " _____ " _____ 20 _____ г

Желаемый язык воспитания в группе _____

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

С уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, режимом дня воспитанников, положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Правилами внутреннего распорядка МБДОУ д/с "Мишутка" ознакомлен (а).

" _____ " _____ 20 _____ г _____

(Подпись заявителя)

Способ информирования заявителя(необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона) _____

Система мгновенных сообщений (Номер телефона) _____

Телефонный звонок (Номер телефона) _____

Почта (Адрес) _____

Электронная почта(Электронный адрес) _____

" _____ " _____ 20 _____ г _____

(Подпись заявителя)

Перечень льгот

1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:
 - получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
2. Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
 - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
 - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
 - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
 - граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего со момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (п.п.1, 2 ч. 1 ст. 13; п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).
3. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан:
 - лица из подразделений особого риска, ставшие инвалидами;
 - лица из подразделений особого риска, являющиеся непосредственными участниками подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;
 - семьи, потерявшие кормильца из числа лиц из подразделений особого риска (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 199г. № 2123-1).
4. Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).
5. Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).
6. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).
7. Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).
8. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

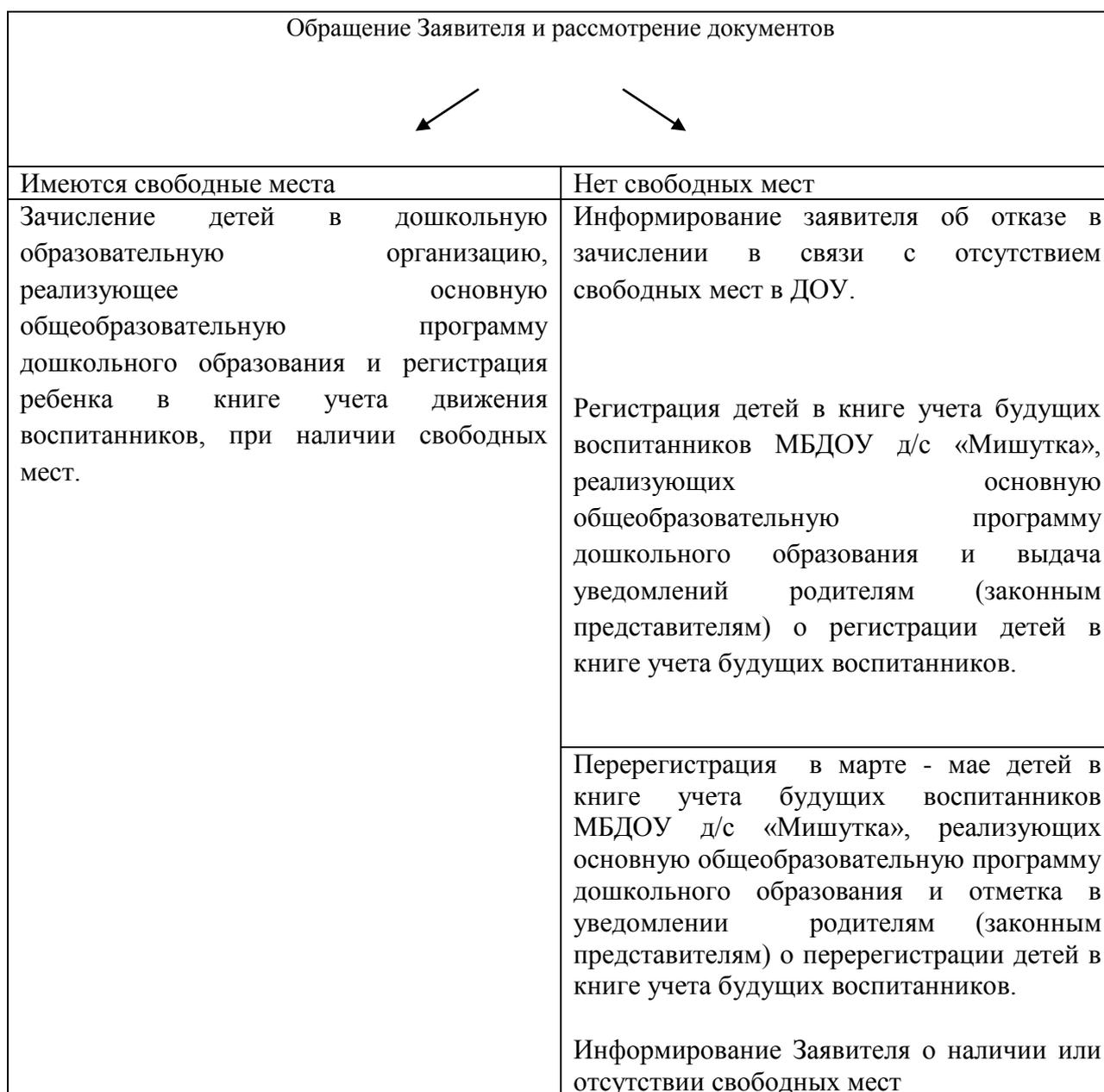
12. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

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

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

БЛОК - СХЕМА

алгоритма по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МБДОУ д/с «Мишутка», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования



ЖУРНАЛ

учета будущих воспитанников в МБДОУ д/с «Мишутка» (по возрастным группам).

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

Форма учетного документа

Фамилия и имя ребенка	Возраст (числа полных лет)	Дата постановки на учет	Желаемая дата предоставления места в ДОУ	Адрес ребенка по прописке
1	2	3	4	5

Форма учетного документа в, электронном виде заполняется согласно автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п. п.	Дата регистрации	Фамилия инициалы заявителя	Краткое содержание заявления	Подпись, принявшего заявление

Приложение 6
к Регламенту

Заведующему
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
"Мишутка" О.И.Семеновой

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Заявление о согласии на обработку
персональных данных

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006г. п.-4 ст 9 "152-ФЗ О персональных данных " даю свое согласие

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Мишутка" Республика Хакасия г. Черногорск п.Пригорск 1а, 1Н

(полное наименование организации , адрес)

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

(Фамилия, Имя Отчество полностью)

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

проживающий(ая) по адресу

(указать адрес прописки)

ИНН

№ л/счета

(для зачисления компенсационных выплат)

(Фамилия, Имя Отчество Ребенка полностью)

свидетельство о рождении _____ № _____ выдан _____
(сведения о дате выдачи)

проживающий(ая) по адресу

(указать адрес прописки)

для обработки в целях

(указать цель обработки)

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

способ предоставления: в документальной форме

по электронной системе

срок действия согласия на обработку персональных данных установлен : с момента подписания заявления о согласии на обработку персональных данных до прекращения образовательных отношений

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка подписи , субъекта персональных данных)

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ (наименование организации)

_____ ФИО должностного лица

Исх. от _____ № _____

Жалоба

ФИО физического лица _____

Местонахождения физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

на действия (бездействие):

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

существо жалобы:

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

Перечень прилагаемой документации:

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

Исх. от _____ № _____
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:

ФИО 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 вышеизложенного

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)