

Утверждаю

заведующий МАДОУ д/с «Золотая рыбка»

Коренная В.В.

Приказ № 20 А от «03» сентября 2011 г.



РЕГЛАМЕНТ

о предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МАДОУ д/с «Золотая рыбка», реализующего образовательную программу»

Г.Черногорск

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МАДОУ д/с «Золотая рыбка», 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 МАДОУ д/с «Золотая рыбка»» (далее Правила), для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотая рыбка» (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 очередью понимается категория «актуальный спрос»;

1.5.4 заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка;

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

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

1.5.7 направленные дети - это дети, направленные в 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 ДООУ, 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 ДООУ

1.7. Предоставление услуги строится в соответствии с принципами:

демократии и гуманизма;

приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;

общедоступности и светского характера образования;

соблюдения прав ребенка;

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

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МАДОУ д/с «Золотая рыбка», реализующего образовательные программы ДООУ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотая рыбка».

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

Предоставляемые услуги должны обеспечивать прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная ДООУ (далее - закрепленная территория). Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального, республиканского и местного бюджета, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 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 ДООУ и подачи заявления о постановке на учет (приложение № 2). Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке.

При наличии свободных мест в ДООУ ребенок зачисляется в ДООУ в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении. О начале посещения ребенком ДООУ родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

2.5. Зачисление детей в ДООУ осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании, вся процедура зачисления ребенка в ДООУ производится в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ д/с «Золотая рыбка», утвержденными приказом по ДООУ от 29.05.2014 №19/1-А.

2.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОО 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 ДОО 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 ДОО.

2.7. Учет может производиться на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДОО. 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 ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки погодного учета 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 учетом 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).

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 ДОО. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты ДОО.

2.7.4. Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии. После регистрации заявления в ЕИР ребенок направляется на обследование в муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК), которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 21.12.2004г. № 170-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в редакции Федерального закона от 02.03.2007г. №24-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- [Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»](#);
- Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;
- Уставом ДОО.

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 ДОО (приложение 3) ;
- 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 4) ;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

2.9.2 для зачисления в ДОО 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 ДОУ;

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, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления услуги: прием документов от заявителей и их регистрация осуществляется в здании ДОУ. Центральный вход в здание ДОУ оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование; местонахождение; режим работы.

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

2.14.2 для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: график работы, номера телефонов и факсов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номера телефонов специалистов, ответственных за информирование о предоставлении услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги; блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 5); перечень документов,

которые заявитель должен представить для предоставления услуги; образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; регламент предоставления услуги; перечень муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги; Интернет-сайт Портала государственных услуг Республики Хакасия.

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

2.15. Порядок информирования об услуге.

2.15.1 информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Золотая рыбка»(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-chnogorsk.ru;

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы ДОУ:

Адрес ДОУ: 655158, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Яковлева, д.83;

телефон ДОУ: 8(39031) 6-48-98;

адрес электронной почты ДОУ: zolotaya-rybka12@mail.ru;

сайт ДОУ: [www/http://zolotodou.ru](http://zolotodou.ru);

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

2) Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

в помещении ДОУ на информационных стендах;

по телефону специалистами ДОУ;

по почте или с помощью курьера;

с использованием электронной почты zolotaya-rybka12@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 регистрации заявлений учета будущих воспитанников (приложение № 6) и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» с указанием: даты регистрации заявления;

фамилии, имени, отчества ребенка;

даты рождения ребенка;

места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);

фамилии, имени, отчества матери, отца, (законных представителей) паспортных данных одного из родителей (законных представителей), рабочего телефона;

наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в 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 учета будущих воспитанников в ДОО 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 № 7).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. 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.

4.2. 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 проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующий ДОО и должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность:

за выполнение услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2.1 нарушение срока регистрации обращения заявителя;

5.2.2 нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. ДООУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9.4 отсутствие нарушения порядка предоставления услуги.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение 9).

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