

**Порядок
предоставления услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги (далее по тексту – Порядок) «Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее по тексту – Услуга) разработан в целях обеспечения доступности Услуги; определения сроков, последовательности действий при предоставлении Услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями Услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте (на 1 сентября текущего года) от 1,5 до 7 лет (далее – родители (законные представители)).

1.3. Информирование родителей (законных представителей) о порядке предоставления Услуги проводится в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5 общеразвивающего вида городского округа – город Нововоронеж» (далее по тексту - Детский сад) в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Услуги обеспечивается заведующим Детским садом (далее по тексту - заведующий) лично либо по телефону.

При информировании родителей (законных представителей) о порядке предоставления Услуги заведующий сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение Услуги;
- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления Услуги;
- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне документов для предоставления Услуги;
- о графике приема получателей Услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Заведующий при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления Услуги при письменном обращении родителей (законных представителей) осуществляется лично (нарочно), путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется родителям (законным представителям) в течение 30 дней со дня поступления обращения.

Место нахождения Детского сада:

396070, Воронежская область, г.Нововоронеж, ул Курчатова, д 3.

Телефон для справок: (47364) 24-3-12.

Адрес электронной почты: detskiisad5.teremok@yandex.ru

Режим работы Детского сада: понедельник-пятница: с 07.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.

В предпраздничные дни: с 07.00 до 18.00.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

2.2. Услуга предоставляется Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №5 общеразвивающего вида городского округа – город Нововоронеж» (далее по тексту – Детский сад).

2.3. Результатом предоставления Услуги является постановка на учет ребенка для дальнейшего зачисления в Детский сад.

2.4. Общая продолжительность предоставления Услуги составляет 30 дней со дня обращения заявителя:

1) постановка ребенка на учет для дальнейшего зачисления в Детский сад - 1 день с момента предоставления в Детский сад путевки, выданной отделом образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж;

2) прием заявления и необходимых документов – 1 день с момента предоставления полного пакета документов в соответствии с п.2.6. настоящего Порядка.

2.5. Предоставление Услуги по приему заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;

- Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 общеразвивающего вида городского округа – город Нововоронеж», утвержденным приказом отдела образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж от 30 декабря 2011г. №197;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Родители (законные представители) предоставляют в Детский сад следующие документы:

- путевку, выданную отделом образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж;

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) установленного образца (приложение № 1 к настоящему Порядку);

- медицинскую карту ребенка, оформленную детской поликлиникой, заверенную печатью медицинского учреждения;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта одного из родителей (законных представителей).

2.7. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения;

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при отсутствии свободных мест в Детском саду.

2.8. Предоставление Услуги является бесплатным для заявителя.

2.9. Прием заявителей осуществляется в Детском саду.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

Помещения для приема заявителей содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

В помещениях имеются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- образец заявления;

- настоящий Порядок.

Помещение для приема заявителей оборудуются табличками с указанием фамилии, имени, отчества заведующего. В местах для приема заявителей имеются стул, место для написания и размещения документов.

2.10. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди; время, отведенное на прием каждого заявителя, составляет 20 минут.

2.11. Иные требования.

При предоставлении Услуги по приему заявлений в электронной форме заявитель направляет в Детский сад заполненное в установленной настоящим

Порядком форме заявление о зачислении ребенка в Детский сад. Принятое в электронном виде заявление распечатывается, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя проведение следующих действий:

1) постановка ребенка на учет для дальнейшего зачисления в Детский сад.

2) прием от родителей (законных представителей) письменного заявления и необходимых документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Порядка.

3.2. Постановка ребенка на учет для дальнейшего зачисления в Детский сад.

Основанием для постановки ребенка на учет является предоставление родителями (законными представителями) в Детский сад путевки, выданной отделом образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж.

Ответственным за прием путевки является заведующий Детским садом (далее - заведующий).

Заведующий принимает от родителей (законных представителей) путевку, выданную отделом образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж и регистрирует ее в журнале « Постановка на учет» (Приложение № 3 к настоящему Порядку), вносит запись о дате приема путевки, ФИО ребенка, на которого выдана путевка.

Заведующий в устной форме информирует родителей (законных представителей) о необходимости предоставления в Детский сад в течение 30 дней комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги (для детей до 3-х лет, поступающих во вновь открываемые группы, – в течение месяца с момента открытия группы).

В случае непредставления документов в срок более чем один месяц, путевка возвращается в отдел образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж и аннулируется. Повторная путевка в Детский сад выдается в отделе образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж на общих основаниях.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента предоставления путевки.

Результатом является постановка ребенка на учет для дальнейшего зачисления в Детский сад.

Способом фиксации результата является регистрация путевки в журнале «Постановка на учет».

3.3. Прием от родителей (законных представителей) письменного заявления и необходимых для зачисления документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Порядка.

Ответственным за прием документов является заведующий.

Заведующий принимает и проверяет комплектность документов, представленных родителями (законными представителями), в соответствии с п. 2.6 настоящего Порядка.

При соответствии документов заведующий принимает от родителей (законных представителей) заявление о зачислении ребенка в Детский сад. Заявление составляется по установленному образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку). При подаче заявления в электронной форме заявитель обязательно заполняет все определенные в форме поля и указывает адрес своей электронной почты. Заявление, принятое в электронном виде, распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Заведующий знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также предоставляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления Услуги.

Заведующий регистрирует заявление (в том числе принятое в электронном виде) согласно очередному порядковому номеру в журнале «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО Нововоронежский детский сад №5», вносит запись о дате приема заявления, проставляет регистрационный номер и дату на заявлении.

Результатом является прием заявления о зачислении ребенка в Детский сад.

Способом фиксации результата является регистрация заведующим принятого (в том числе и в электронном виде) заявления согласно очередному порядковому номеру в журнале «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО Нововоронежский детский сад №5» в соответствующей группе.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также их должностных лиц

4.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления Услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Детский сад, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, или в электронном виде.

4.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен,

но не более чем на 30 дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или регистрации;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

4.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

4.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.9. Письменный ответ с указанием причин отказа по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

4.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Детский сад вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

4.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

